



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

PLAN DE TRABAJO DE GRADO

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA
COMPAÑÍA LIMITADA “CONTINEN TV-SARANCE VISIÓN” DE LA CIUDAD DE
OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTORA: Karen Estefanía Betancourt Gómez

DIRECTOR: Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría. Msc

IBARRA 2019

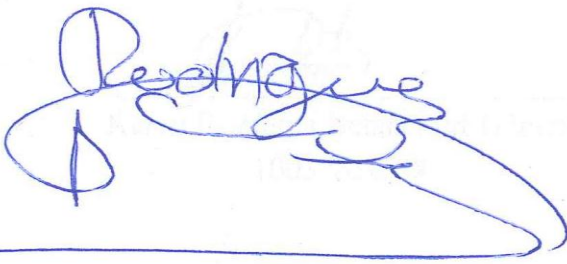
RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo es un Sistema Administrativo Financiero para la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión, ubicada en la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura; el cual, es una guía que facilita la realización y seguimiento de los procedimientos administrativos y financieros en los diferentes niveles jerárquicos, manejando la identificación y establecimiento de las funciones y responsabilidades por parte del talento humano; la investigación realizada es de tipo descriptivo, ya que la información se recolectó mediante técnicas e instrumentos necesarios a aplicarse en la organización, las técnicas utilizadas después de un censo, fueron la observación directa, encuesta y la entrevista estructurada, mientras que los instrumentos efectuados concurrieron las fichas de observación y cuestionarios elaborados. Una vez conseguidos los resultados, se realizó un análisis en el que se comprobó la necesidad del diseño de un Sistema Administrativo Financiero para la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión estableciendo lineamientos de acuerdo al manejo y aplicación de los diferentes recursos con los que cuenta la compañía para una toma de decisiones más precisa en su desarrollo empresarial. En el ámbito financiero, se trabajó de acuerdo a las normas internacionales de información financiera por ser de relevancia para la presentación de información oportuna y verás. Cabe destacar la importancia de la investigación al proporcionar mayor conocimiento en el panorama empresarial. Al final del trabajo se llegó a la conclusión acerca del valor de contar con un sistema de gestión administrativo financiero en las empresas y como este mejoraría entorno a su desarrollo frente a otras en el mercado.

Abstract

This research concerns a financial administrative management system, for the Limited Company ContinenTV-Sarance Vision in Otavalo city which is a provider of cable television, and also broadcasts to television channel to interact and attract new customers. The research content is based on four chapters; in the first chapter, by means of research techniques, the current situation of the company is required to obtain necessary information and analyze it through SWOT matrix (Strengths, Opportunities, Weaknesses and Threats) to determine and examine the problem. The main weakness is the lack of business management tools in the administrative and financial environment, in the second chapter a bibliographic conceptualization of the main terms is made, in the third chapter the necessary solutions for the management of the company are developed such as: enterprise philosophy, organizational structure, functions manual, process manual, flow chart, internal regulations, code of ethics, training plan for human talent and analysis of financial indicators, and in the last chapter of the research mediated in a rating scale. Conclusions and recommendations are established, emphasizing the importance of management systems.

Victor
2022



AUTORÍA

Yo, **KAREN ESTEFANIA BETANCOURT GOMEZ**, portadora de la cédula de identidad N° **100378382-4**, declaro bajo juramento que el trabajo desarrollado es de mi auditoria “DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISION DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA”, que no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y, se han presentado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.



Karen Estefanía Betancourt Gómez
100378382-4



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, KAREN ESTEFANIA BETANCOURT GOMEZ con cédula de ciudadanía N° 100378382-4, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5, y 6, en calidad de autora del trabajo de grado denominado: "DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISION DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autora me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Karen Estefanía Betancourt Gómez", is written over a horizontal line.

Karen Estefanía Betancourt Gómez
C.I. 100378382-4

Ibarra, a los 12 días del mes de Abril del 2019



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	100378382-4		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Betancourt Gómez Karen Estefanía		
DIRECCIÓN:	Otavalo-Calle Juan de Dios Morales y Miguel Egas		
EMAIL:	karenbetancourtgoz@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	(2)926-857	TELÉFONO MÓVIL:	0992958885

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Sistema administrativo financiero para la compañía limitada Continen TV-Sarance Visión de la ciudad de Otavalo provincia de Imbabura.
AUTOR (ES):	Betancourt Gómez Karen Estefanía
FECHA: DD/MM/AAAA	09/03/2019
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
ASESOR /DIRECTOR:	Ing. Paúl Alexander Toro Echeverría. Msc

2. CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por lo que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 12 días del mes de Abril de 2019

EL AUTOR:

(Firma).....

Nombre: Karen Estefanía Betancourt Gómez

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a un gran hombre, mi padre, el licenciado Fredy Ramiro Betancourt Soto, quien en vida me apoyó durante mi transcurso en la universidad y ahora desde el cielo sabrá guiarme por el camino correcto para cumplir su sueño de ser una profesional de excelencia y una buena persona para el mundo como el siempre lo fue.

Karen Estefanía Betancourt Gómez

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme vida y salud para la culminación de mis metas, a la Universidad Técnica del Norte y sus docentes por haber permitido mi formación profesional, a la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance visión que me abrió sus puertas para la realización del presente trabajo de grado y a mi familia por ser una parte fundamental en este largo camino para culminar mis sueños.

Karen Estefanía Betancourt Gómez

PRESENTACIÓN

El presente trabajo es un sistema de gestión administrativo financiero, planteado para la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión de la ciudad de Otavalo, proveedor de televisión por cable, que además, emite un canal televisivo para interactuar y captar nuevos clientes en el mercado. El contenido de la investigación se basa en cuatro capítulos donde se prescribe el diagnóstico situacional de la compañía para adquirir la información necesaria y analizarla mediante la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) obteniendo como resultado la determinación del problema diagnóstico, siendo la principal falencia la falta de herramientas de gestión empresarial en el entorno administrativo y financiero, además se realizó una conceptualización bibliográfica de los principales aspectos necesarios que sustentan de una manera científica el desarrollo de la propuesta basándose en: la filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, manual de procesos, diagrama de flujo, reglamento interno, código de ética, plan de cuentas, dinámica de cuentas, estados financieros y análisis de indicadores financieros, finalmente se considera los impactos de la investigación mediante una escala de valoración. Concluyendo con la importancia de los sistemas de gestión en las compañías para cumplir con sus objetivos marcados.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORIA	iv
CERTIFICACIÓN DE DERECHOS	v
AUTORIZACIÓN.....	vi
CONSTANCIAS	viii
DEDICATORIA.....	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÒN.....	xi
INDICE	xii
Capítulo I.....	23
1. Diagnóstico Situacional	23
1.1. Antecedentes	23
1.2. Justificaciòn	25
1.3. Objetivos	25
1.3.1. Objetivo General	26
1.3.2. Objetivos especìficos	26
1.4. Matriz de variables	26
1.4.1. Variables diagnòsticas	26
1.4.2. Indicadores	27
1.5. Mecànica operativa.....	29
1.5.1. Identificaciòn de la poblaciòn	29
1.6. Anàlisis de la informaciòn	30

1.6.1.	Informaciòn primaria	31
1.6.2.	Informaciòn secundaria.....	31
1.7.	Tabulaciòn y análisis de la investigación.....	32
1.7.1.	Entrevista dirigida al gerente de la CIA Ltda.ContinenTV	33
1.7.2.	Entrevista dirigida al contador de la CIA Ltda.ContinenTV	37
1.7.3.	Censo	40
1.7.4.	Encuesta dirigida a los empleados de la CIA Ltda.ContinenTV.....	42
1.7.5.	Ficha de observaciòn	53
1.8.	Análisis FODA	54
1.9.	Cruces estratégicos	55
1.9.1.	Fortalezas-Amenazas	55
1.9.2	Fortalezas-Oportunidades	55
1.9.3.	Debilidades-Oportunidades	56
1.9.4.	Debilidades-Amenazas	56
1.10.	Determinaciòn del problema diagnòstico	57
Capitulo II	58
2.	Marco Teórico.....	58
2.1.	Objetivo	58
2.2.	Compañía.....	59
2.2.1.	Concepto	59
2.2.2	Compañía de responsabilidad limitada	59
2.3.	Empresa de servicios	60
2.3.1	El crecimiento del sector de servicios.....	60
2.4.	Servicio de televisiòn por cable	61
2.5.	Sistema.....	61

2.5.1. Sistema administrativo.....	62
2.6. Administraciòn	62
2.6.1 Principios de la administraciòn.....	63
2.6.2. Proceso de la administraciòn	66
2.6.3. Retroalimentaciòn del proceso administrativo.....	77
2.7. Compañía.....	77
2.8. Contabilidad.....	78
2.8.1 Tipos de contabilidad.....	78
2.8.2. Contabilidad financiera.....	78
2.8.3. Proceso contable	79
2.8.4 Plan de cuentas	80
2.8.5. Estados financieros	80
2.8.6 Políticas contables	87
2.8.7 Normas internacionales de informaciòn financiera para PYMES	87
2.8.8. Aplicaciòn de NIIF para PYMES	89
2.8.9 Dinámica de cuentas	89
2.10. Finanzas	89
2.11. Razones financieras	90
2.12. Contexto local.....	93
2.12.1 Historia de Otavalo	93
2.12.2 Ubicaciòn geográfica de Otavalo.....	95
2.12.3 Poblaciòn	97
2.12.4 Actividad econòmica y cultura	97
2.12.5 Definiçiòn de sarance	97
Capítulo III	98

3.	Propuesta estratégica	98
3.1.	Título de la propuesta	98
3.2.	Introducción	98
3.3.	Objetivos	98
3.4.	Bases filosóficas	99
3.4.1.	Razón social	99
3.4.2.	Logotipo de la empresa	99
3.4.3.	Misión	99
3.4.4.	Visión	100
3.4.5.	Políticas estratégicas	100
3.4.6.	Valores corporativos	102
3.4.7.	Objetivos institucionales	103
3.5.	Normatividad interna	103
3.5.1.	Reglamento interno de trabajo de la CIA Ltda. ContinenTV	103
3.5.2.	Código de ética	103
3.6.	Aspectos administrativos	104
3.7.	Organigrama estructural	105
3.8.	Descripción de funciones, atribuciones de la CIA Ltda. ContinenTV	106
3.8.1	Cargo: Junta de socios	106
3.8.2.	Cargo: Presidente	107
3.8.3.	Cargo: Gerente	108
3.8.4.	Cargo: Secretaria	109
3.8.5	Cargo: Contador	110
3.8.6	Cargo: Agente de ventas	111
3.8.7.	Cargo: Técnico operativo	112

3.8.8. Cargo: Técnico coordinador	113
3.8.9 Cargo: Técnico en cámaras y edición	114
3.8.10.Cargo: Técnico en programación	115
3.9. Procedimientos administrativos	116
3.9.1. Objetivo general.....	116
3.9.2. Objetivos específicos	116
3.9.3. Mapa de procesos	116
3.9.4. Venta de paquetes	117
3.9.5 Publicidad	118
3.9.6. Instalación.....	119
3.9.7. Recaudación.....	120
3.9.8 Servicios post-venta.....	121
3.9.9. Adquisición de insumos.....	122
3.10. Evaluación del desempeño para los empleados de la CIA Ltda. ContinenTV	123
3.11. Plan de capacitaciones del TH de la CIA Ltda. ContinenTV	127
3.11.1Programación de capacitaciones del TH de la CIA Ltda. ContinenTV	128
3.12. Aspectos financieros	129
3.12.1.Políticas contables	129
3.12.2.Plan de cuentas	129
3.12.3.Codificación del plan de cuentas	130
3.12.4. Dinámica de cuentas	131
3.12.5. Modelo de estados financieros.....	141
3.12.6 Indicadores financieros	157
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN	160
Capítulo IV.....	161

4.1. Análisis posibles impactos con la implementación de la propuesta.....	161
4.1.1. Introducción.....	161
4.2. Objetivos.....	162
4.2.1 Objetivo general.....	161
4.2.2. Objetivos específicos	161
4.3. Metodología.....	162
4.4. Impacto social.....	161
4.4.1. Nivel impacto social	161
4.5. Impacto económico.....	162
4.5.1.Nivel impacto económico	161
4.6. Impacto empresarial.....	162
4.6.1. Nivel impacto empresarial	161
4.7. Impacto educativo.....	162
4.7.1. Nivel impacto educativo	161
4.8. Impacto ambiental	162
4.8.1. Nivel impacto ambiental.....	161
4.9. Impacto general	162
CONCLUSIONES	161
RECOMENDACIONES	162
BIBLIOGRAFIA	161
ANEXOS.....	162

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Indicadores de las variables.....</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 2 Matriz diagnóstica.....</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 3 Personal administrativo de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>48</i>
<i>Tabla 4 Personal técnico operario de ContinenTV-Sarance Visión</i>	<i>43</i>
<i>Tabla 5 Personal de ventas y cobranza de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión</i>	<i>30</i>
<i>Tabla 6 Edad del T.H de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 7 Sexo del T.H de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>40</i>
<i>Tabla 8 Años de trabajodel TH en la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 9 Instrucción académica del TH de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 10 Filosofía empresarial</i>	<i>42</i>
<i>Tabla 11 Organigrama estructural</i>	<i>43</i>
<i>Tabla 12 Jerarquía</i>	<i>44</i>
<i>Tabla 13 Funciones y procedimientos.....</i>	<i>45</i>
<i>Tabla 14 Normativa interna</i>	<i>46</i>
<i>Tabla 15 Capacitaciones</i>	<i>47</i>
<i>Tabla 16 Frecuencia de capacitaciones.....</i>	<i>48</i>
<i>Tabla 17 Sistema administrativo</i>	<i>49</i>
<i>Tabla 18 Aumento de productividad.....</i>	<i>50</i>
<i>Tabla 19 Ficha de observación</i>	<i>52</i>
<i>Tabla 20 Factores internos de ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>53</i>
<i>Tabla 21 Factores externos de ContinenTV-Sarance Visión.....</i>	<i>54</i>
<i>Tabla 22 Aplicación de NIIF PYME y NIIF Plenas</i>	<i>88</i>
<i>Tabla 23 Dinámica de cuentas</i>	<i>89</i>
<i>Tabla 24 Razones de liquidez</i>	<i>91</i>
<i>Tabla 25 Razones de endeudamiento</i>	<i>92</i>
<i>Tabla 26 Razones de rentabilidad.....</i>	<i>92</i>
<i>Tabla 27 Definición de siglas.....</i>	<i>104</i>

<i>Tabla 28 Funciones y atribuciones junta directiva</i>	<i>106</i>
<i>Tabla 29 Funciones y atribuciones Presidente.....</i>	<i>107</i>
<i>Tabla 30 Funciones y atribuciones Gerente.....</i>	<i>108</i>
<i>Tabla 31 Funciones y atribuciones Secretaria.....</i>	<i>109</i>
<i>Tabla 32 Funciones y atribuciones Contador</i>	<i>110</i>
<i>Tabla 33 Funciones y atribuciones Agente de ventas.....</i>	<i>111</i>
<i>Tabla 34 Funciones y atribuciones Técnico operativo.....</i>	<i>112</i>
<i>Tabla 35 Funciones y atribuciones Técnico coordinador</i>	<i>113</i>
<i>Tabla 36 Funciones y atribuciones Técnico en cámaras y edición.....</i>	<i>114</i>
<i>Tabla 37 Funciones y atribuciones Técnico programador</i>	<i>115</i>
<i>Tabla 38 Descripción de venta de paquetes.....</i>	<i>117</i>
<i>Tabla 39 Publicidad</i>	<i>118</i>
<i>Tabla 40 Instalación.....</i>	<i>119</i>
<i>Tabla 41 Recaudación.....</i>	<i>120</i>
<i>Tabla 42 Servicios Post-venta</i>	<i>121</i>
<i>Tabla 43 Adquisición de insumos.....</i>	<i>122</i>
<i>Tabla 44 Indicadores de evaluación del desempeño.....</i>	<i>124</i>
<i>Tabla 45 Ficha de evaluación del desempeño.....</i>	<i>125</i>
<i>Tabla 46 Programación de capacitaciones.....</i>	<i>129</i>
<i>Tabla 47 Plan de cuentas</i>	<i>132</i>
<i>Tabla 48Caja</i>	<i>136</i>
<i>Tabla 49Caja chica</i>	<i>136</i>
<i>Tabla 50 Bancos</i>	<i>137</i>
<i>Tabla 51 Cuentas por pagar.....</i>	<i>137</i>
<i>Tabla 52 Aportes IESS por pagar.....</i>	<i>138</i>
<i>Tabla 53 Impuestos por pagar.....</i>	<i>138</i>
<i>Tabla 54 Capital social</i>	<i>139</i>
<i>Tabla 55 Ventas de servicios</i>	<i>139</i>

<i>Tabla 56 Gastos de administración.....</i>	<i>140</i>
<i>Tabla 57 Sueldos y salarios.....</i>	<i>140</i>
<i>Tabla 58 Suministros de oficina</i>	<i>141</i>
<i>Tabla 59 Estado de situación financiera.....</i>	<i>143</i>
<i>Tabla 60 Estado de resultados integrales</i>	<i>144</i>
<i>Tabla 61 Estado de cambios en el patrimonio</i>	<i>145</i>
<i>Tabla 62 Flujo de efectivo</i>	<i>146</i>
<i>Tabla 63 Análisis vertical del estado de situación financiera.....</i>	<i>147</i>
<i>Tabla 64 Análisis vertical del estado de situación financiera efectivo y equivalente</i>	<i>148</i>
<i>Tabla 65 Análisis vertical del estado de situación financiera capital suscrito</i>	<i>149</i>
<i>Tabla 66 Análisis vertical del estado de resultados</i>	<i>150</i>
<i>Tabla 67 Análisis vertical del estado de resultados gasto sueldo</i>	<i>151</i>
<i>Tabla 68 Análisis vertical del estado de resultados gasto a la seguridad social.....</i>	<i>152</i>
<i>Tabla 69 Análisis horizontal del estado de situación financiero.....</i>	<i>153</i>
<i>Tabla 70 Análisis horizontal del estado de situación financiero inventarios</i>	<i>155</i>
<i>Tabla 71 Análisis horizontal del estado de situación financiera.....</i>	<i>155</i>
<i>Tabla 72 Análisis horizontal del estado de resultados.....</i>	<i>156</i>
<i>Tabla 73 Análisis horizontal del estado de resultado gasto y reparaciones</i>	<i>157</i>
<i>Tabla 74 Análisis horizontal del estado de resultados costo sueldo</i>	<i>157</i>
<i>Tabla 75 Rentabilidad sobre activos</i>	<i>158</i>
<i>Tabla 76 Relación corriente</i>	<i>160</i>
<i>Tabla 77 Endeudamiento sobre activos totales</i>	<i>162</i>
<i>Tabla 78 Tabla de ponderación.....</i>	<i>163</i>
<i>Tabla 79 Impacto social</i>	<i>164</i>
<i>Tabla 80 Impacto económico.....</i>	<i>165</i>
<i>Tabla 81 Impacto empresarial.....</i>	<i>166</i>
<i>Tabla 83 Impacto ambiental.....</i>	<i>167</i>
<i>Tabla 84 Impacto general.....</i>	<i>168</i>

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1 Edad del T.H de la CIA ContinenTV-Sarance Visión</i>	<i>40</i>
<i>Figura 2 Sexo del T.H de la CIA ContinenTV-Sarance Visión</i>	<i>40</i>
<i>Figura 3 Años de trabajo del talento humano</i>	<i>41</i>
<i>Figura 4 Instrucción académica del talento humano</i>	<i>43</i>
<i>Figura 5 Planificación estratégica</i>	<i>42</i>
<i>Figura 6 Organigrama estructural</i>	<i>43</i>
<i>Figura 7 Jerarquía.....</i>	<i>44</i>
<i>Figura 8 Funciones y procedimientos.....</i>	<i>45</i>
<i>Figura 9 Normativa interna</i>	<i>46</i>
<i>Figura 10 Capacitaciones.....</i>	<i>47</i>
<i>Figura 11 Frecuencia de capacitaciones.....</i>	<i>48</i>
<i>Figura 12 Sistema administrativo financiero.....</i>	<i>49</i>
<i>Figura 13 Aumento de productividad</i>	<i>50</i>
<i>Figura 14 Niveles jerárquicos</i>	<i>71</i>
<i>Figura 15 Usuarios externos de la información financiera.....</i>	<i>84</i>
<i>Figura 16 Usuarios internos de la información financiera</i>	<i>85</i>
<i>Figura 17 Ubicación de Otavalo</i>	<i>95</i>
<i>Figura 18 ContinenTV- Servicio de televisión por cable.....</i>	<i>99</i>
<i>Figura 19 Sarance Visión canal de televisión por cable</i>	<i>99</i>
<i>Figura 20 Valores corporativos.....</i>	<i>102</i>
<i>Figura 21 Objetivos institucionales</i>	<i>103</i>
<i>Figura 22 Organigrama estructural</i>	<i>105</i>
<i>Figura 23 Mapa de procesos</i>	<i>116</i>
<i>Figura 24 Ventas.....</i>	<i>117</i>
<i>Figura 25 Publicidad.....</i>	<i>103</i>

<i>Figura 26 Instalación.....</i>	<i>119</i>
<i>Figura 27 Recaudación.....</i>	<i>120</i>
<i>Figura 28 Servicios post-venta</i>	<i>121</i>
<i>Figura 29 Adquisición de insumos.....</i>	<i>122</i>

Capítulo I

1. Diagnóstico Situacional

1.1. Antecedentes

Desde tiempos inmemorables la radio, televisión y periódico han sido de gran importancia en el mundo por entretener a personas de todas las edades, pero sobre todo por generar información local, nacional e internacional de relevancia en tiempo real, por lo que todos los medios de comunicación se han adaptado y han evolucionado de acuerdo a las necesidades e interés de sus seguidores para lograr la continuidad en el mercado; es así que en 1960 Estados Unidos conceptúa la necesidad de adquirir la difusión de imágenes televisivas a estos sectores apartados topográficamente de la señal abierta; apareciendo los operadores unidireccionales (antena receptora) que consistían en la conexión de varios cables coaxiales garantizando señal televisiva que incluía una oferta con programación variada y entretenida para las familias conforme lo sostiene (MATTERLAD, 2011)

La existencia de redes de televisión por cable o CATV (Community Antenna Television) se remonta a mediados de los años 60. En Estados Unidos-Astoria, un técnico llamado E.L. Parsons montó una pequeña red que se puede considerar precursora de la televisión por cable. Esta señal era distribuida mediante cable a sus vecinos para recibir programación de calidad. (pág. 36)

Los diferentes países latinoamericanos consentían la aparición de canales internacionales emitidos por empresas de televisión por cable. En 1986, Ecuador consideraba a la televisión como un medio de comunicación pionero, es así que aparece

“GRUPO TV CABLE” impartiendo señal diferente a sus suscriptores y logrando una acogida total en el mercado; desde 1990 incursionan nuevas empresas a nivel nacional que ofrecían servicios que aportaban a la comunidad en base a diferentes estudios de mercado que permitían asimilar las necesidades claras de los clientes locales frente a las emisiones que necesitaban, así lo considera (ORTIZ, 2013)

En Ecuador, la televisión por cable inicia en 1986 con la fundación de la empresa SATELCOM. S.A., concesionaria del sistema Tv Cable que ofrecía tres paquetes de programación. Una de las principales proveedoras de televisión es la empresa TV Cable que inició sus operaciones en septiembre de 1987 convirtiéndose en una empresa moderna y orientada a maximizar la calidad de nuestros servicios en beneficio de sus clientes. (pág. 126)

ContinenTV-Sarance Visión se origina en la ciudad de Otavalo, Provincia de Imbabura, el 7 de mayo de 1999 como sociedad limitada, ofreciendo un servicio de entretenimiento, información y cultura. Tiene a su favor 54 canales escogidos para ofrecer una programación acorde a la población Otavaleña, donde conjuntamente con su canal Sarance Visión que conforme al artículo 5 de la Ley Orgánica de Comunicación es considerado un medio social promueven los valores de solidaridad e integración.

La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, aunque interactúa y capta nuevos clientes en el mercado cuenta con bajos conceptos administrativos y financieros conocidos por parte del personal, por lo que han hecho que sea necesaria la creación de un sistema de gestión administrativo y financiero.

El objetivo principal de la presente investigación es mejorar la funcionalidad de los procesos y acciones administrativas, aprovechando los recursos con los que cuenta la compañía en sus diferentes niveles jerárquicos relacionándolos con las normativas

legales actuales, planificación estratégica, políticas, valores y procedimientos pudiendo así mejorar en su desarrollo empresarial y diferentes procesos sean externos o internos en los que esté involucrada la compañía.

1.2.Justificación

La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión es una empresa de carácter privado fundada en el año 1999 llegando a ser los pioneros en el servicio de televisión por cable y la emisión de un canal televisivo en el cantón Otavalo, actualmente se encuentran situados entre la calle Abdón Calderón y 31 de Octubre, cuentan con personal capacitado conformado por 10 personas; su interés por la ciudadanía Otavaleña desde su aparición le ha dado realce frente a la competencia; sin embargo, no disponen de una estructura administrativa financiera según sus necesidades que permita a los administradores controlar las operaciones y actividades de acuerdo al giro del negocio. Además, la compañía se encuentra bajo la dirección de sus dos socios-propietarios quienes llevan un control únicamente basado en el conocimiento empírico de las actividades.

Sin importar el tamaño de una empresa o su actividad económica un sistema de gestión administrativo financiero es un aspecto principal para el desarrollo eficaz y eficiente de todas las operaciones que se originan dentro o fuera de la misma; la presente investigación para la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión se basa en un modelo estructurado de gestión de acuerdo a sus actividades, aportando además como fortalecimiento de la buena imagen de la empresa, el mejoramiento de su organización y actividades diarias en todos los niveles jerárquicos.

1.3.Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Realizar un diagnóstico situacional de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión, mediante la determinación de procesos, política y normativa que permita identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para la compañía.

1.3.2. Objetivos específicos

- Determinar la filosofía empresarial de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.
- Examinar la estructura organizacional de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión para establecer las diferentes funciones, así como sus respectivos niveles jerárquicos.
- Considerar los procesos contables y financieros bajo los que trabaja la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión para calificar el nivel de cumplimiento interno y externo.
- Analizar al talento humano en todos los niveles jerárquicos de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión para alcanzar la eficiencia y eficacia requeridas.

1.4.Matriz de variables

1.4.1. Variables diagnósticas

Las variables a indagar fueron:

- Filosofía empresarial
- Estructura organizacional
- Procesos contables y financieros
- Talento Humano

Las cuales ofrecieron información clave para sustentar la propuesta y perfeccionar la investigación realizada.

1.4.2. Indicadores

Los indicadores son elementos que analizan las variables de estudio, las cuales al ser puntualizadas por un concepto teórico permiten definir el método, instrumento y técnica que se deberá utilizar.

Tabla 1 Indicadores de las variables

VARIABLE	INDICADOR
<i>Filosofía empresarial</i>	Misión
	Visión
	Políticas estratégicas
	Valores corporativos
	Objetivos institucionales
<i>Estructura organizacional</i>	Organigrama estructural
	Diagrama de flujo
	Manual de funciones
	Normativa interna
<i>Procesos contables y financiero</i>	Evaluación del desempeño
	Políticas contables
	Plan general de Cuentas
	Dinámica de cuentas
	Estados financieros
<i>Talento Humano</i>	Indicadores financieros
	Selección
	Reclutamiento
	Capacitación
	Estabilidad
	Experiencia

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 2 Matriz diagnóstica

OBJETIVO GENERAL				
Realizar un diagnóstico situacional de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión, mediante la determinación de procesos, política y normativa que permita identificar los aspectos problemáticos de la gestión administrativa y financiera.				
Objetivos específicos	Variable	Indicadores	Instrumentos de investigación	Fuentes de información
Determinar la filosofía empresarial de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión con el fin de obtener un diagnóstico organizacional.	<i>Filosofía empresarial</i>	Misión Visión Políticas estratégicas Valores corporativos Objetivos institucionales	Entrevista Ficha de observación	Departamento administrativo Departamento técnico operativo
Examinar la estructura organizacional de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión para establecer las diferentes funciones así como sus respectivos niveles jerárquicos.	<i>Estructura organizacional</i>	Organigrama estructural Diagrama de flujo Manual de funciones Diagrama de flujo Normatividad interna Evaluación del desempeño	Encuesta	Departamento administrativo.
Considerar los procesos contables y financieros bajo los que trabaja la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión para calificar el nivel de cumplimiento interno y externo.	<i>Procesos contables y financiero</i>	Políticas contables Plan general de Cuentas Dinámica de cuentas Estados financieros Indicadores financieros	Entrevista Ficha de observación	Contador Secretaria Departamento de ventas y cobranza.
Analizar al talento humano en todos los niveles jerárquicos de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión para alcanzar la eficiencia y eficacia requeridas.	<i>Talento Humano</i>	Selección Reclutamiento Capacitación Estabilidad Experiencia	Encuesta	Departamento administrativo Departamento de ventas y cobranza Departamento técnico operativo

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

1.5.Mecánica operativa

El diagnóstico situacional se realizó en base a técnicas de investigación que permitieron obtener información como: entrevistas, encuestas y ficha de observación.

1.5.1. Identificación de la población y cálculo de la muestra

1.5.1.1. Población

La población o universo está integrado por dos grupos: área administrativa y área operativa; detallada de la siguiente manera:

Tabla 3 Personal administrativo de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión

Nro.	CARGO	CANTIDAD
1	Gerente General	1
2	Jefe de operación	1
3	Secretaria	1
4	Contador	1
TOTAL		4

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 4 Personal técnico operativo de ContinenTV-Sarance Visión

Nro.	CARGO	CANTIDAD
1	Técnico coordinador	1
2	Técnico Programador	1
3	Técnico en cámaras y edición	1
4	Técnico Instalador	1
TOTAL		4

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

Tabla 5 Personal de ventas y cobranza de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión

Nro.	CARGO	CANTIDAD
1	Ventas y Cobranza	2
TOTAL		2

Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

El talento humano es participante de forma total en las encuestas y entrevistas para la recolección de información necesaria sobre la situación actual de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, ya que la población a ser investigada es menor de 50.

Se aplicará CENSO, es decir, se obtendrá la información de todo el universo.

Según (TRACY, 2015) *“Un censo es un conteo y recuento de una determinada población, cada una cierta cantidad de tiempo, comúnmente, los censos son realizados cada 10 años, este estudio arroja datos importantes para diferentes estudios o proyectos.”* (Pág. 145)

1.6. Análisis de la información

1.6.1. Información Primaria

1.6.1.1. Encuesta

Esta técnica para recolectar información se aplicó a 10 personas de la empresa: gerente general, jefe de operaciones, contador, secretaria, técnico coordinador, personal técnico operario y personal de ventas y cobranzas, cuyo propósito fue adquirir información primaria de provecho para la investigación.

1.6.1.2. Entrevista

La entrevista fue estructurada de forma breve y concisa con la intención de determinar información inmediata respecto al objeto de estudio, fue aplicada al gerente general, jefe de operaciones y al contador los cuales cuentan con experiencia sobre las actividades que se desarrollan en la compañía.

1.6.1.3. Ficha de observación

A través de esta técnica se pudo observar y receptar información necesaria de forma directa referentes a los procesos contables y financieros de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, dicha técnica se aplicó a 4 personas: contador, secretaria y personal de ventas y cobranzas.

1.6.2. Información secundaria

Dentro de la obtención de información secundaria para la elaboración del marco teórico y el respectivo respaldo del presente trabajo de grado se requirió de:

- ✓ Estatuto de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión
- ✓ Reglamento interno
- ✓ Artículos científicos
- ✓ Leyes y reglamentos
- ✓ Bibliografía actual de acuerdo al tema de investigación
- ✓ Internet

1.7.Tabulación y análisis de la investigación

Para la obtención de la información fueron necesarias diferentes técnicas descritas como la entrevista, encuesta y ficha de observación las cuales fueron aplicadas en todos los niveles jerárquicos de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.

1.7.1. Entrevista realizada al gerente de la compañía ContinenTV-Sarance Visión

Objetivo: Determinar el grado de conocimiento administrativo y financiero así como la necesidad de diseñar un sistema administrativo financiero.

Entrevistado: Dr. Hernán Vicente Riofrio Fajardo

Tiempo de entrevista: 45 minutos

1.- ¿La compañía cuenta con una filosofía empresarial basada en misión, visión, principios y objetivos estructurados? ¿Cómo fue su implementación y comunicación dentro de la compañía?

RESPUESTA 1: La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión no cuenta con una filosofía empresarial basada en misión, visión, principios y objetivos estructurados ni socializados a sus empleados peor aún a sus clientes; sin embargo es de relevancia para indicar a todos los implicados en la compañía puesto que nos revelaríamos de forma íntegra y organizada.

2.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que detalla los niveles jerárquicos así como funciones del personal?

RESPUESTA 2: La compañía no cuenta con un organigrama estructural, por lo que los empleados aunque puedan conocer las actividades de su trabajo por medio de su contrato, puede existir problemas al momento de identificar a sus jefes inmediatos.

3.- ¿Cree usted que un manual de funciones y procedimientos es importante para el manejo de un negocio?

RESPUESTA 3: Es de interés para nuestra compañía implantar un manual de funciones y procedimientos, sin embargo, los empleados se limitan a preguntar directamente a mi persona como gerente o al señor presidente sobre lo que deben hacer en caso de alguna duda.

4.- ¿La compañía cuenta con una normativa interna? ¿Cómo fue su implementación y comunicación?

RESUESTA 4: La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión cuenta con un reglamento interno no actualizado en las nuevas leyes y reglamentos del Ecuador, contamos solamente con el estatuto desde nuestra conformación.

5.- ¿Realiza capacitaciones para un buen funcionamiento empresarial? ¿Cuál es la frecuencia de las capacitaciones?

RESPUESTA 5: La compañía no planifica capacitaciones, en este caso, si uno de nuestros empleados solicita un permiso necesario con el fin de capacitarse, se le otorgará.

6.-¿Cómo llega a determinar que sus trabajadores están realizando un buen trabajo en el área de trabajo a la cual cada uno pertenece?

RESPUESTA 6: Todo depende de los clientes, en caso de que algún empleado se vea envuelto en alguna queja se toma las respectivas medidas, la mayoría del tiempo confiamos en que trabajen bien, sin embargo, ante algunos pequeños problemas se lo resuelve en conjunto.

7.- ¿Cómo es el proceso de reclutamiento de personal?

RESPUESTA 7: La mayoría de empleados son conocidos o familiares, no se aplica ningún procedimiento, consideramos que de esta forma el personal tendrá mayor compromiso con nosotros y en caso de requerir personal pedimos carpetas.

8.- ¿La compañía tiene un plan de cuentas contable actualizado, diseñado bajo NIIF y que cubre las necesidades de la compañía?

RESPUESTA 8: Si, nuestra compañía cuenta con un plan de cuentas contable actualizado y bajo NIIF la compañía estructura de forma eficiente y fiable los estados financieros cubriendo las necesidades de la compañía, además contamos con un sistema

informático que nos ayuda y satisface nuestras necesidades sin importar el área de trabajo.

9.- ¿Se realiza un presupuesto general para próximos costos y gastos del próximo año?

RESPUESTA 9: Realizamos un presupuesto básico por áreas, en sesión juntamos la información y el contador junto con el departamento administrativo figura y analiza las necesidades.

10.- ¿Cuenta su empresa con información financiera detallada que permita conocer la situación actual del mismo?

RESPUESTA 10: Al ser una compañía limitada la superintendencia de compañías y seguros obliga a mantener la información actualizada y clara, de paso eso nos ayuda como empresa puesto que no tenemos inquietudes de cómo marcha el negocio, sin embargo se ha tenido demoras al momento de generar la información en las fechas acordadas.

11.- ¿Se da a conocer a los empleados la situación de la compañía, así como se toma sus sugerencias para la toma de decisiones?

RESPUESTA 11: Todos los empleados conocen la situación de la compañía en la que trabajan puesto que se realizan reuniones trimestrales; además para la parte administrativa es muy importante las opiniones del talento humano para la toma de decisiones.

12.- ¿Considera usted que un sistema administrativo financiero ayudaría a la buena organización y desempeño en la compañía?

RESPUESTA 12: Un sistema administrativo financiero es una parte fundamental para el éxito empresarial, puesto que organiza a la empresa estudiando su forma.

1.7.1.1. *Análisis general de la entrevista realizada al gerente de la compañía ContinenTV-Sarance Visión.*

Basándose en la entrevista aplicada, la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión no cuenta con una filosofía empresarial basada en una misión, visión, principios y objetivos estructurados, al no existir esto los involucrados en la compañía tampoco conocen dichos ítems; al mismo tiempo no poseen un reglamento interno actualizado, ni políticas de control en general actualizados según las nuevas leyes y reglamentos ecuatorianos; los empleados no cuentan con un manual de funciones, plan de capacitaciones, proceso de reclutamiento ni una estructura organizacional, cuestionando la administración como empírica desde hace varios años al ser una compañía pequeña. En la parte contable financiera el gerente conoce acerca del plan de cuentas contable estructurado bajo las normas internacionales de información financiera (NIIF) el cual según el gerente cubre las necesidades de la compañía de forma eficiente y fiable para sus movimientos y entrega de estados financieros a las entidades reguladoras y directivo; además menciona su sistema informático que genera ayuda equitativa a todo el talento humano sin importar su nivel jerárquico; se ha determinado el grado de conocimiento administrativo y financiero así como la necesidad de diseñar un sistema administrativo financiero mediante esta técnica de investigación puesto que el gerente menciona ser importante y de gran ayuda para el desenvolvimiento empresarial de forma interna y externa.

1.7.2. Entrevista dirigida al contador de la compañía limitada ContinenTV-Sarance

Visión

1.- OBJETIVO: Determinar el grado de conocimiento administrativo y financiero así como la necesidad de diseñar un sistema administrativo financiero.

Entrevistado: Robert Andrés Marcillo

Tiempo de entrevista: 45 minutos

1.- ¿Conoce usted sobre la misión, visión, principios y objetivos institucionales de la compañía?

RESPUESTA 1: No, desconozco sobre la misión, visión, principios y objetivos institucionales de la compañía, desde que trabajo aquí no se me ha otorgado esa información, su administración es manejada de forma empírica.

2.- ¿La compañía cuenta con una normativa interna? ¿Cómo fue su implementación y comunicación?

RESPUESTA 2: No, la compañía se maneja de manera empírica, se sabe sin embargo que se cuenta con un reglamento interno desactualizado.

3.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que detalla los niveles jerárquicos así como funciones del personal? ¿Realiza capacitaciones para un buen funcionamiento empresarial? ¿Cuál es la frecuencia de las capacitaciones?

RESPUESTA 3: Se desconoce acerca de un organigrama estructurado y socializado por lo que afecta al talento humano, lo que refiere a capacitaciones, mi departamento se actualiza constantemente en lo referente a tributación, fuera de las planificaciones que no cuenta la compañía, asistimos y presentamos un certificado que justifique la ausencia en nuestro puesto de trabajo.

4.- ¿La compañía cuenta con políticas contables?

RESPUESTA4: Si existen políticas contables establecidas y estructuradas por profesionales, las cuales ayudan a la viabilidad de los recursos.

5.- Al momento de la elaboración de los estados financieros ¿Qué normas contables utiliza?

RESPUESTA 5: Los estados financieros son presentados a la superintendencia de compañías bajo ley y NIIF.

6.- ¿La compañía cuenta con un sistema informático? ¿Cuándo se implementó? ¿Cree que este sistema ayuda a la contabilidad?

RESPUESTA 6: El sistema utilizado (Eqsys) cubre las necesidades de nuestro departamento puesto que es seguro y eficiente para el manejo de información administrativo y contable.

7.- ¿La compañía tiene un plan de cuentas contable actualizado, diseñado bajo NIIF y que cubre las necesidades de la compañía?

RESPUESTA 7: El plan de cuentas cumple con las normas que establece la superintendencia de compañías, las NIIF, siendo una parte fundamental de la compañía.

8.- ¿Con que frecuencia se entrega los estados financieros a la administración?

RESPUESTA 8: Los estados financieros se basan en la normativa de la superintendencia de compañías y el SRI, además a la administración se informa sobre los estados financieros cuando ellos vean necesario.

9.- ¿Qué índices financieros se utiliza para el análisis de la situación financiera de la compañía?

RESPUESTA 9: En la compañía solo se utiliza el índice de liquidez para un reporte claro y conciso de la administración.

10.- ¿Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo a los plazos establecidos?

RESPUESTA 10: La compañía tiene buenas relaciones con el Servicio de Rentas Internas (SRI), no ha existido sanciones o clausuras, de igual manera las relaciones con el IESS son buenas.

1.7.2.1. Análisis de la entrevista realizada al contador de la compañía limitada

ContinenTV-Sarance Visión

Como resultado de la entrevista realizada al contador de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, se da a conocer la nulidad de la existencia de una filosofía empresarial, ni una normativa interna actualizada, sin embargo manifiesta que la comunicación entre los empleados es una base importante de la compañía puesto que se realiza quórum de forma trimestral o de forma extraordinaria en caso de ser necesario; en la parte contable y financiera se manejan políticas estructuradas bajo las normas internacionales de información financiera, sin embargo no manifiesta conformidad en el movimiento de cuentas; el sistema informático (Esys) permite desenvolverse en el ámbito comercial que se encuentra la compañía, además de mantener los recursos al margen, esto, junto con el SRI (Servicio de Rentas Internas) ayuda al manejo de cada cuenta siendo fácil la presentación de estados financieros cuando el directorio lo crea conveniente o la superintendencia de compañías lo solicite de acuerdo a los tiempos acordados en la ley, manteniendo buenas relaciones con las entidades controladoras no han existido sanciones o clausuras puesto que sería una pérdida masiva para la empresa y para la ciudadanía Otavaleña.

1.7.3. Censo

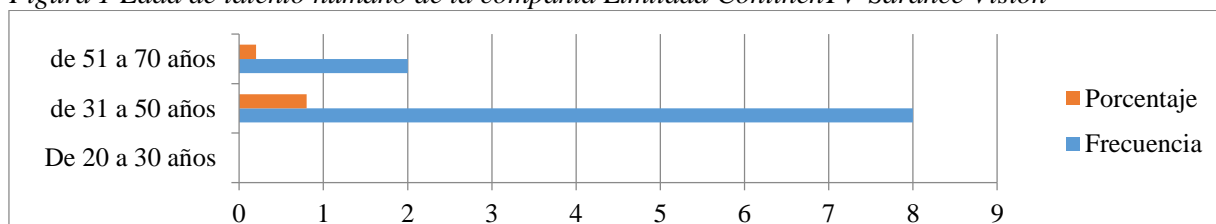
Tabla 6 Edad de los trabajadores de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

CATEGORIA	FRECUENCIA	Porcentaje
De 20 a 30 años	0	0%
De 31 a 50 años	8	80%
De 51 a 70 años	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Figura 1 Edad de talento humano de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión



Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Análisis: Dentro de la compañía limitada ContinenTV, todo el personal es mayor a 30 años, generando una ventaja competitiva al contar con personal adulto.

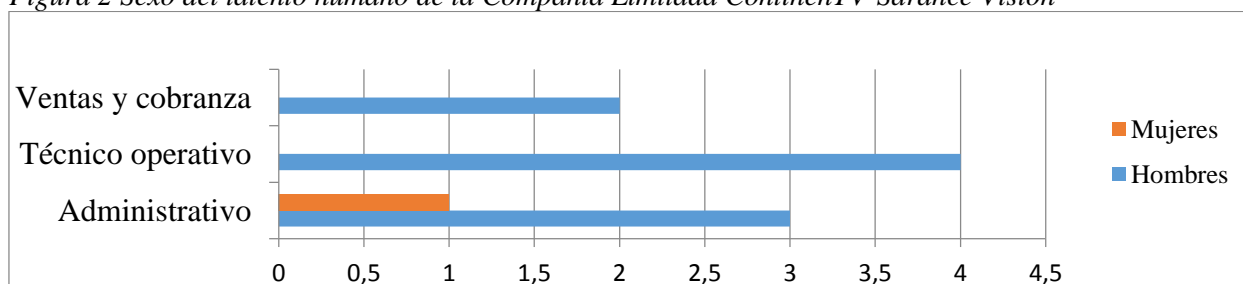
Tabla 7 Sexo del talento humano de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

Departamento	Hombres	Mujeres	TOTAL
Administrativo	3	1	4
Técnico operativo	4	0	4
Ventas y cobranza	2	0	2
TOTAL	9	1	10

Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Figura 2 Sexo del talento humano de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión



Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Análisis: El equipo de trabajo de la compañía limitada ContinenTV es conformado por hombres y mujeres, el 90% hombres y el 10% mujeres, existiendo una igualdad de género.

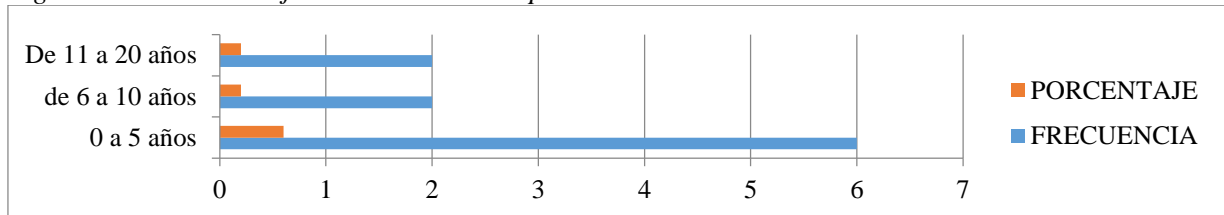
Tabla 8 Años de trabajo del T.H de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
0 a 5 años	6	60%
De 6 a 10 años	2	20%
De 11 a 20 años	2	20%
TOTAL	10	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Figura 3 Años de trabajo del T.H de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión



Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Análisis: El personal de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión en su mayoría lleva alrededor de 5 años de trabajo, compartiendo metas y objetivos empresariales.

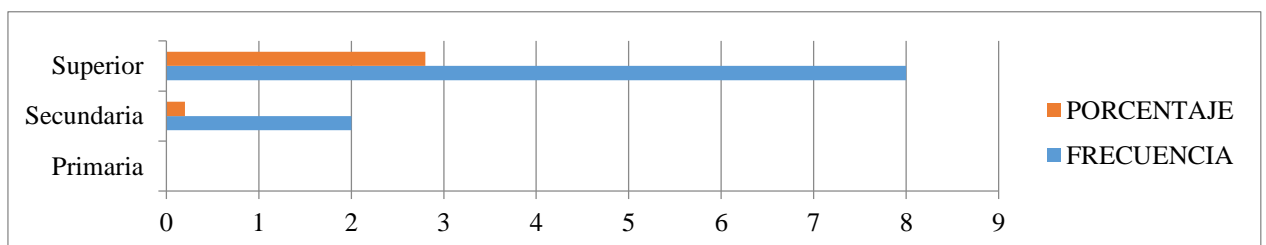
Tabla 9 Instrucción académica del personal de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

CATEGORIA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	0	0%
Secundaria	2	20%
Superior	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Figura 4 Instrucción académica del personal de la Compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión



Fuente: Población de la investigación

Elaborado por: Autora de la investigación

Análisis: El personal de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión es formado y capacitado para sus cargos, teniendo una educación superior el 80%.

1.7.4. Encuesta dirigida a empleados de ContinenTV-Sarance visión

1.- ¿Conoce usted la filosofía empresarial de ContinenTV-Sarance visión, la cual consta de misión, visión, valores, objetivos institucionales y una planificación estratégica de la compañía?

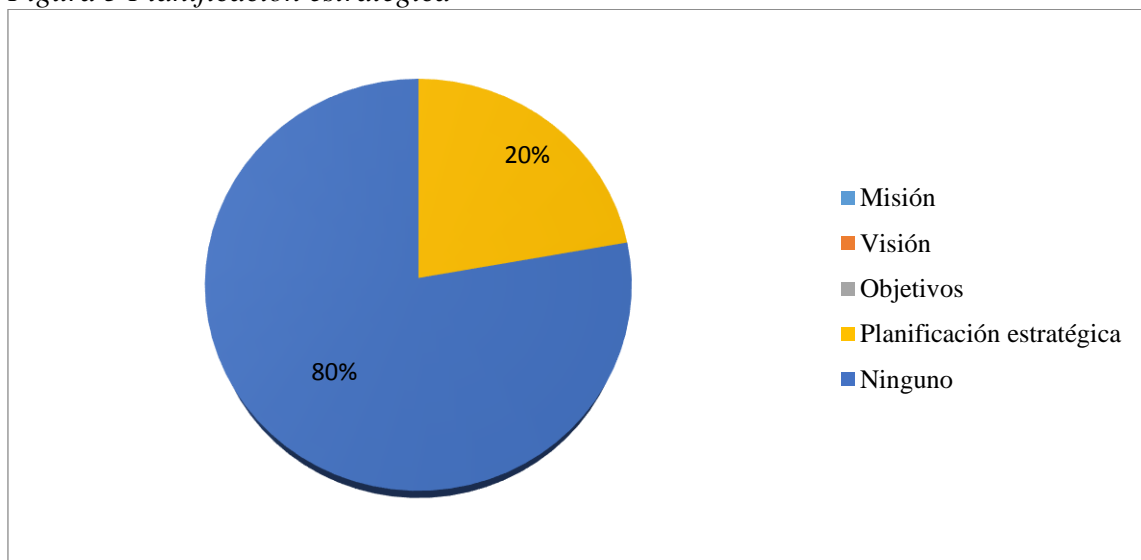
Tabla 10 Filosofía empresarial

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Misión	0	0%
Visión	0	0%
Objetivos	0	0%
Planificación estratégica	2	20%
Ninguno	8	80%
TOTAL	10	100%

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

Figura 5 Planificación estratégica



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

El mayor porcentaje del total encuestado en esta pregunta coincide que no existe una filosofía empresarial donde se incluye misión, visión, objetivos; además niegan el conocimiento de una orientación específica de lo que se quiere alcanzar y de planificaciones que regulen internamente los procesos; lo que refiere a que el departamento administrativo de la compañía se limita a trabajar de forma empírica.

2.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural donde describa las funciones del personal y niveles de autoridad?

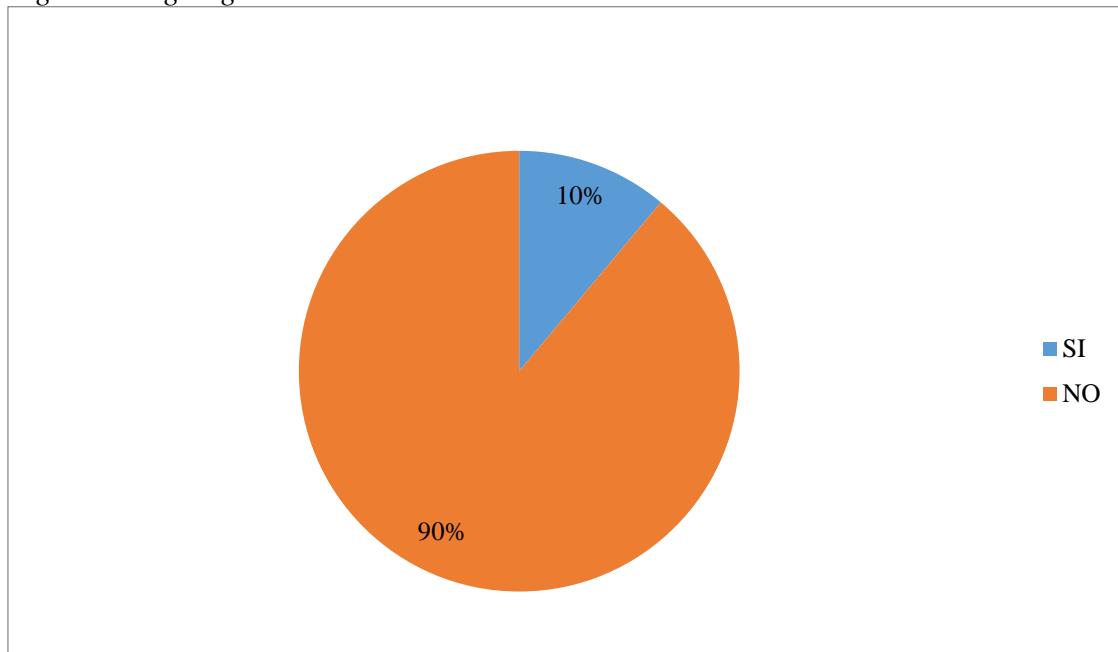
Tabla 11 Organigrama estructural

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 6 Organigrama estructural



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Según las encuestas realizadas a los empleados, la mayoría mencionan que no conocen acerca de una estructura organizacional donde se dé a conocer los niveles jerárquicos de la compañía, sin embargo en esta pregunta aunque se sabe quién se encuentra en los niveles jerárquicos administrativos, es necesario el manejo de una estructura organizacional donde cada uno de los implicados conozca y se oriente sobre su espacio en la compañía y sus objetivos dentro de la misma.

3.- ¿El Talento Humano obedece únicamente a las órdenes que el gerente emite?

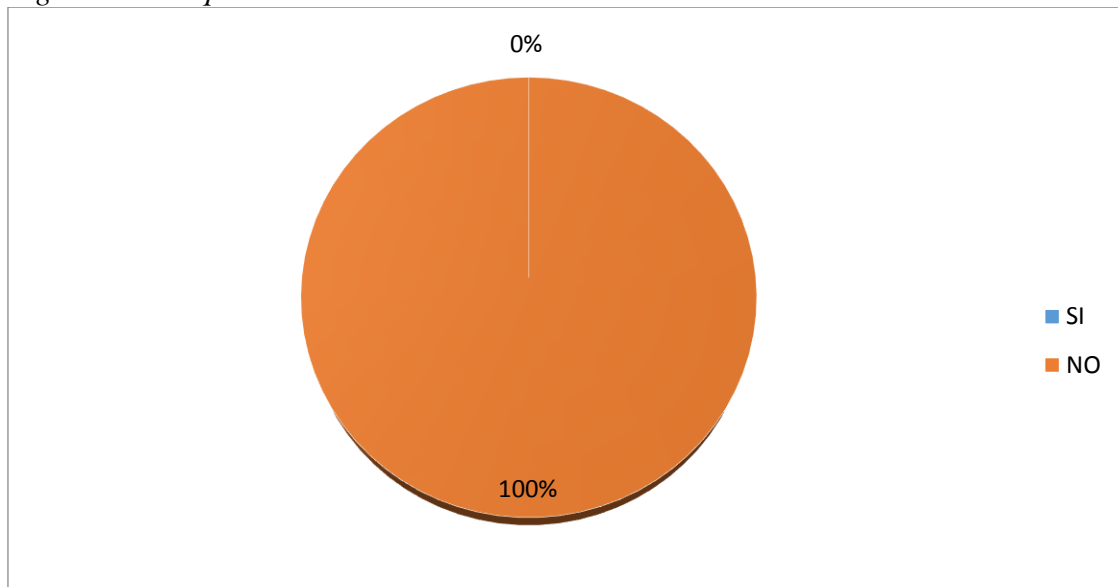
Tabla 12 Jerarquía

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 7 Jerarquía



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Según las encuestas realizadas a los empleados, se da a conocer que el gerente no es el único que da las órdenes en la compañía, pudiendo además hacerlo el presidente y la secretaria operacional, dando lugar a confusiones y duplicidad de funciones entre los dos administrativos; además dando lugar a las respuestas de los encuestados no existe la comunicación adecuada en caso de cualquier problema o solución de cualquier inquietud presente por parte del personal.

4.- ¿Conoce Ud. de forma documentada las funciones y procedimientos de todos los empleados?

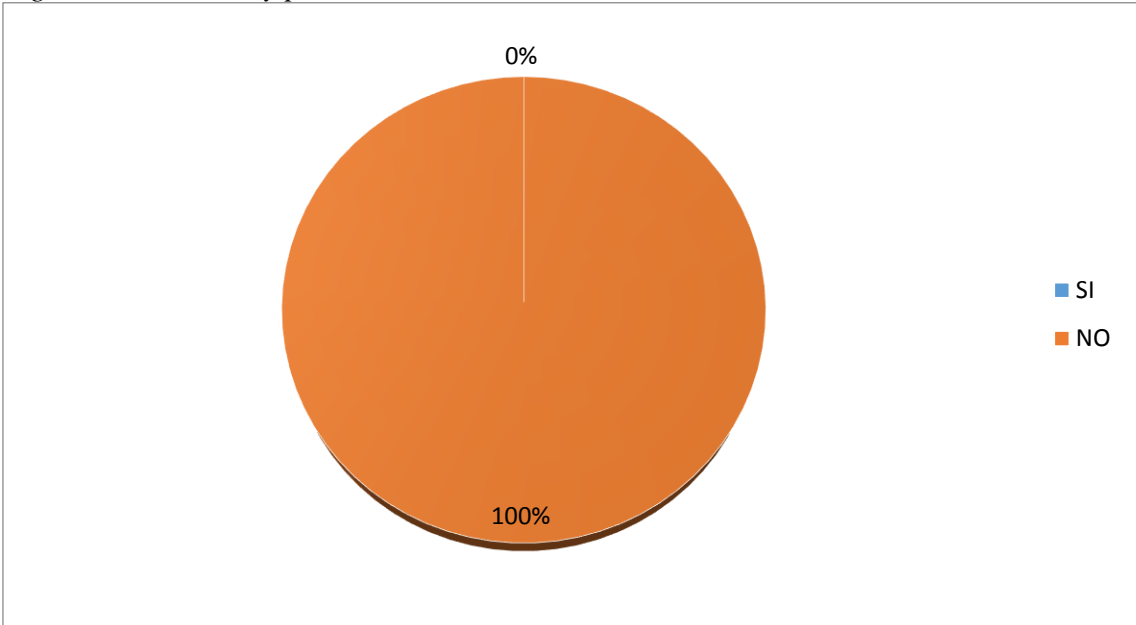
Tabla 13 Funciones y procedimientos

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 8 Funciones y procedimientos



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

La totalidad de los encuestados aunque conocen mediante contrato las actividades a realizarse y han laborado en la compañía durante mucho tiempo aprecian una gran tasa de rotación del personal, así mismo se identifica el desconocimiento real de sus funciones, responsabilidades, limitaciones y procedimientos con las que debe cumplir el empleado siendo una debilidad para la compañía por regirse a solamente satisfacer las necesidades del abonado de forma diaria.

5.- ¿Conoce usted si la compañía dispone de reglamentos, código de ética y políticas?

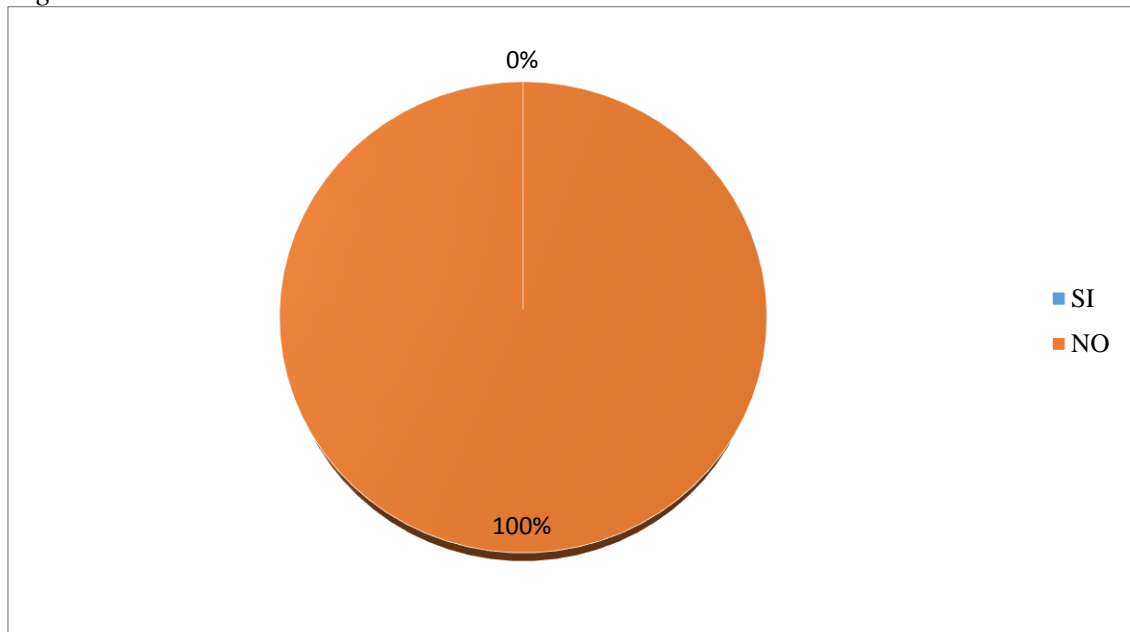
Tabla 14 Normativa interna

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 9 Normativa interna



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Según las encuestas realizadas a los empleados, su totalidad menciona que en la compañía no existe una normativa interna vigente para realizar sus actividades diarias, corriendo riesgo en los controles internos ya que no se modifica de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes, lo que puede generar un mal inadecuado manejo por parte de la administración y al mismo tiempo falencias en los diferentes niveles jerárquicos al no reconocer sus derechos y deberes.

6.- ¿Para el desempeño de sus funciones, usted ha recibido capacitaciones?

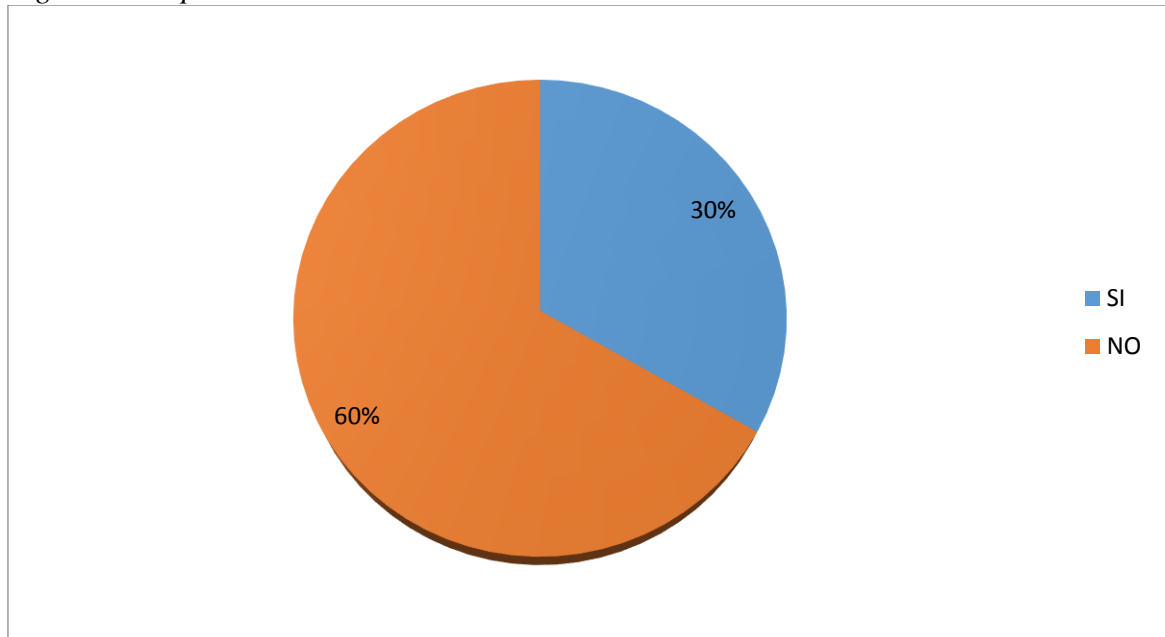
Tabla 15 Capacitaciones

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	4	40%
NO	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 10 Capacitaciones



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Según los resultados se puede observar que no todos los empleados han recibido capacitaciones por parte de la administración para aumentar la productividad y actualización en la empresa sin responder a la necesidad de contar con personal capacitado de acuerdo a las nuevas necesidades, así mismo el talento humano no mejora sus habilidades para desarrollar tareas calificadas y necesarias para el desenvolvimiento empresarial.

7.- ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitaciones para el desarrollo de sus funciones?

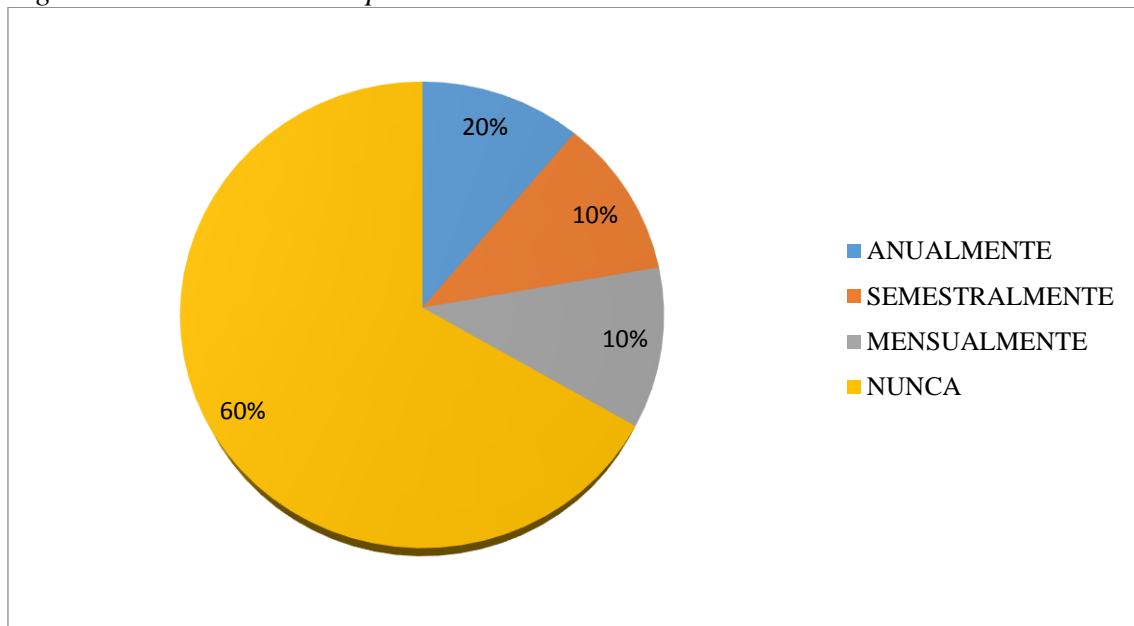
Tabla 16 Frecuencia de capacitaciones

Variables	Frecuencia	Porcentaje
ANUALMENTE	2	20%
SEMESTRALMENTE	1	10%
MENSUALMENTE	1	10%
NUNCA	6	60%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 11 Frecuencia de capacitaciones



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Los empleados son capacitados de forma anual, semestral y mensual dependiendo las necesidades de la compañía y el desarrollo de las actividades del trabajador, sin embargo, no se capacita a todo el personal lo que ocasiona falta de innovación empresarial, sin poder mejorar en torno al conocimiento que el puesto necesita para elevar la moral de la fuerza de trabajo.

8.- ¿Sabe Ud. si en la compañía se ha diseñado un sistema administrativo financiero?

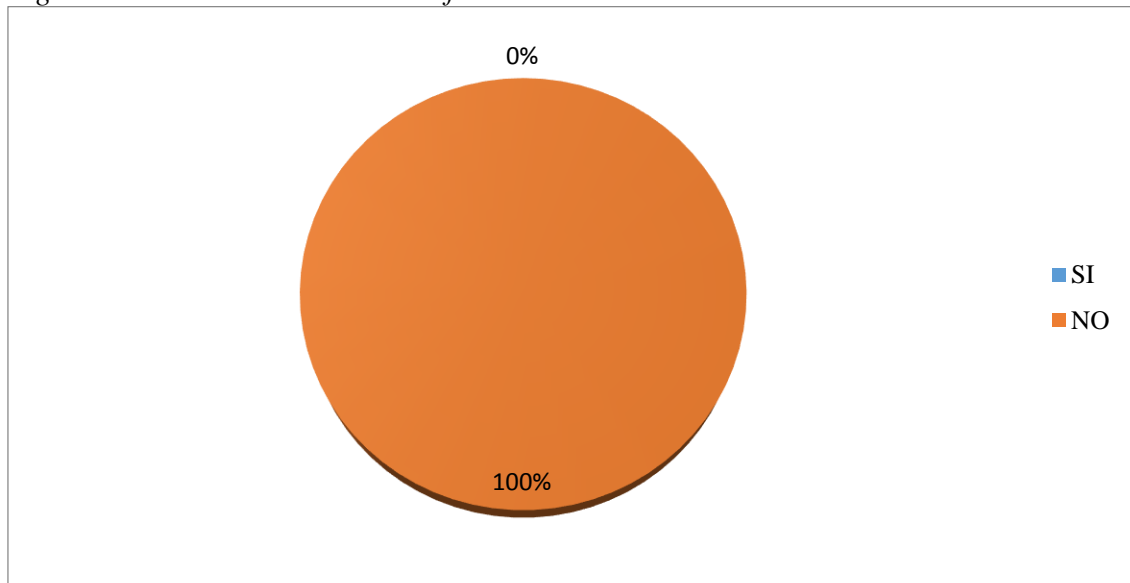
Tabla 17 Sistema administrativo financiero

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 12 Sistema administrativo financiero



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Se evidencia que el total del personal nunca ha percibido desde inicios del desarrollo de sus actividades en la empresa la realización de un sistema administrativo financiero, lo que expresa una debilidad en la gestión que no permite el buen desarrollo laboral en la compañía puesto que aparentemente esta es de forma empírica y necesita fortalecimiento en todos los niveles jerárquicos para el desenvolvimiento empresarial interno y externo que es el objetivo principal de un sistema administrativo financiero para cualquier empresa sin importar su tipo o tamaño.

8.- ¿Cree Ud. que el diseño de un sistema administrativo dentro de la compañía ayudaría al desempeño y productividad?

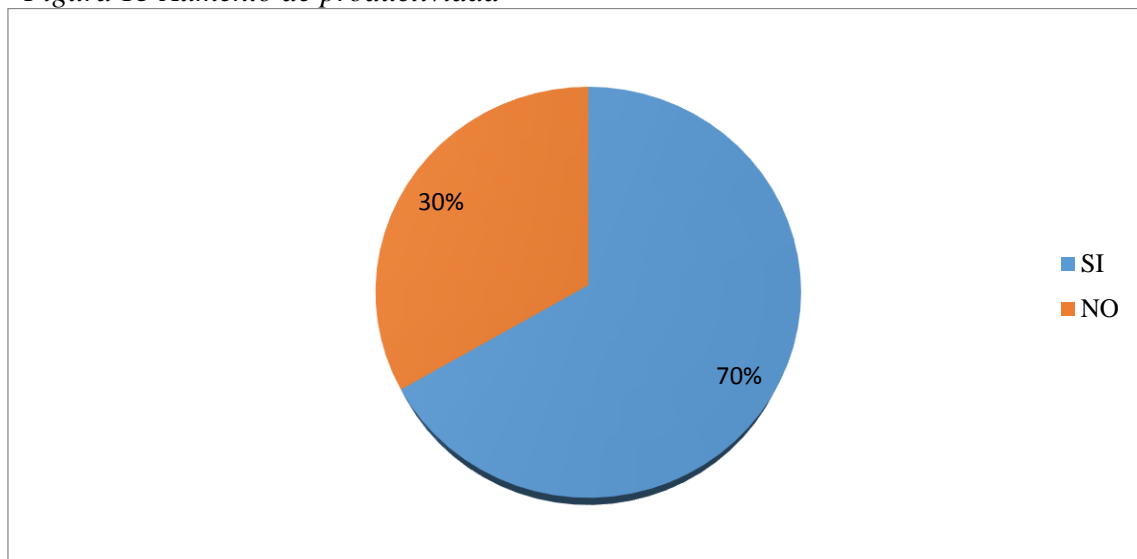
Tabla 18 Aumento de productividad

Variables	Frecuencia	Porcentaje
SI	7	70%
NO	3	30%
TOTAL	10	100%

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

Figura 13 Aumento de productividad



Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

ANÁLISIS:

Según las encuestas realizadas, el personal opina que el diseño de un sistema administrativo financiero ayuda a la compañía con la productividad, desempeño y desarrollo del talento humano, lo que sustenta a la investigación puesto que sistematiza la comunicación entre el empleado y el empleador de forma jerárquica y equitativa, así mismo mejora los procesos sean estos administrativos o financieros, teniendo más control de los recursos sin depender sean humanos o materiales.

1.7.4.1. *Conclusión general de la encuesta*

La encuesta al ser un instrumento de investigación nos ha permitido mediante un cuestionario previamente diseñado obtener información real del talento humano de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión, siendo relevante la falta de una filosofía empresarial la cual se basa en una misión, visión, objetivos y valores necesarios para concretar los objetivos empresariales, así mismo la compañía no cuenta con un organigrama estructural para que el talento humano examine y sepa a qué área pertenece o conozca su inmediato superior; las funciones y los procedimientos correctos mantienen el accionar dentro del diario vivir empresarial, puesto que no puede existir duplicidad de funciones lo cual ocurre dentro de la compañía mencionada en la presente investigación; se ha determinado además la falta de políticas que regulen las actividades del personal, pudiendo abarcar obligaciones y deberes; el deterioro de sistemas informáticos junto con la globalización hace necesario contar con personal constantemente capacitado por lo que la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión no acentúa en esta actividad desde hace varios años sin que el personal no pueda innovar dentro de la institución generando de paso un gasto extra al necesitar de personal ocasional para remediar ciertos errores técnicos o actualizaciones; en la parte contable administrativa aunque el contador maneje un plan de cuentas bajo las normas internacionales de información financiera no maneja índices financieros generales ni conoce un movimiento de cuentas adecuado para la institución; sin embargo, aunque defienden su contabilidad frente a los entes reguladores tienen mora en la presentación de estados financieros. Los resultados de la encuesta cuestionan la administración empírica realizada por el departamento administrativo.

1.7.5. Ficha de observación

EVALUADO: Compañía limitada CONTINENTV-SARANCE VISIÓN

Tabla 19 Ficha de observación

INDICADORES A EVALUAR	CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
	SI	NO	
Ambiente de trabajo	X		Se evidenció que el ambiente laboral es bueno y comunicativo entre compañeros, no existen especulaciones y se da solución a los problemas que presenta.
Área de trabajo	X		Las instalaciones muestran un espacio físico adecuado; de acuerdo a los requerimientos de las áreas de trabajo: gerencia, servicio técnico, caja, bodega y baño.
Procesos		X	Los procesos inician dependiendo la necesidad del abonado, carecen de una línea de trabajo, son multifuncionales ya que no se basan en un manual de funciones u organigramas.

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

1.7.5.1. Análisis de los resultados sobre la ficha de observación

Una vez concluida la ficha de observación como parte de la investigación de campo, la información recolectada permitió detectar los problemas existentes de acuerdo a los procesos puesto que el personal es multifuncional al momento de generarse una necesidad por parte de los clientes presentando un riesgo para la compañía; sin embargo, el ambiente de trabajo empresarial es comunicativo, puesto que existe una relación entre compañeros sin problema alguno, mas bien en caso de la existencia de inconvenientes se soluciona entre todos los compañeros; además, las instalaciones donde opera la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión cuenta con lo necesario para satisfacer las necesidades del talento humano y dar una buena imagen a las personas que visitan la compañía, asumiendo todas las normativas de control de riesgo frente a la policía nacional, bomberos, comisaria cantonal y nacional, municipio y otros entes de control.

1.8. Análisis FODA

El análisis FODA evalúa las fortalezas y debilidades de la compañía además las oportunidades y amenazas del entorno, ayudando a determinar el problema de diagnóstico.

Tabla 20 Factores internos de ContinenTV-Sarance Visión

FACTORES INTERNOS DE CONTINENTV-SARANCE VISIÓN	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
F1. Recurso humano, material y económico propio de la empresa para el desempeño de actividades.	D1. Inexistencia de un plan estratégico
F2. Talento Humano multifuncional.	D2. Inexistencia de un manual financiero.
F3. Aceptación del servicio en el mercado local.	D3. Desigualdad en capacitaciones.
F4. Permisos otorgados por los entes de control de telecomunicaciones.	D4. Procesos de origen empírico.
F5. Sistema informático actualizado	D5. No existe una estructura organizacional establecida.
F6. Reportes financieros oportunos	D6. Reglamento interno desactualizado
F7. Buena relación con entes reguladores	D7. No se ha diseñado un sistema administrativo para guiar y facilitar las funciones.
F8. Existencia de un manual contable	D8. Inexistencia de índices financieros a corto y largo plazo
F9. Plan de cuentas actualizado	D9. Inexistencia de un proceso para el reclutamiento del personal.

Elaborado por: La autora de la investigación
Fuente: Población de estudio

Tabla 21 Factores externos de ContinenTV-Sarance Visión

FACTORES EXTERNOS DE CONTINENTV-SARANCA VISIÓN

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
O1. Fidelidad de los clientes.	A1. Competencia desleal
O2. Aumento de locales que desean publicidad.	A2. Empresas con paquete de productos incluido el servicio de TV Cable.
O3. Sedentarismo.	A3. Franquicias nacionales.
O4. Incremento de Proveedores de programación televisiva.	A4. Crisis económica
O5. Servicios bancarios	A5. Inestabilidad política
O6. Leyes y reglamentos del estado	A6. Acceso al público de la televisión por internet

Elaborado por: La autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

1.9.Cruces estratégicos

1.9.1. Fortalezas-Amenazas

F1-A4.- La compañía al contar con un recurso humano, material y económico propio para el desempeño de sus actividades marcan la diferencia ante la competencia desleal local puesto que aprovecha sus recursos al máximo siendo más eficiente con sus clientes.

F3-A3.- El servicio otorgado por la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión tiene una aceptación alta en el mercado local que a diferencia de las franquicias nacionales no ofrecen un canal enfocado en las necesidades de los Otavaleños como la cultura y el turismo.

F4-A6.- ContinenTV-Sarance Visión cuenta con todos los permisos otorgados por los entes de control de telecomunicaciones para evitar cortes de señal televisiva, a su vez permite el acceso las 24 horas del día a canales que no emiten señal por internet.

F7-A5.- La compañía maneja buenas relaciones con los diferentes entes reguladores por su historial empresarial, lo que permite que se adapte a cualquier cambio político.

1.9.2. Fortalezas-Oportunidades

F1-O4.- La existencia de recursos humano, material y económico propio hace frente a los nuevos proveedores de programación televisiva que miran a ContinenTV-Sarance Visión como un canal clave para realizar negocios.

F2-O2.- Un talento humano multifuncional en ContinenTV-Sarance Visión ha permitido acaparar con los espacios publicitarios del canal corporativo proponiendo más apertura a los locales y empresas de la ciudad.

F3-O1.- La aceptación del servicio en el mercado Otavaleño por fijarse en las necesidades locales ha hecho que ContinenTV-Sarance Visión obtenga una fidelidad de los clientes.

F4-O6.- Los permisos emitidos por los entes de control se basan en las leyes y reglamentos que cuidan el bienestar del estado ecuatoriano.

1.9.3. Debilidades-Oportunidades

D1-O4.- La inexistencia de un plan estratégico genera un problema frente a los proveedores de programación televisiva, ya que la compañía no se deja conocer para socializar sobre los negocios.

D4-O2.- Los procesos de origen empírico en la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión genera conflictos al momento de ingresar publicidad a locales y empresas nuevas, al no tener niveles de autoridad que gestionen el tema publicitario.

D6-O6.- El reglamento interno es la base de toda compañía, por lo que al estar desactualizado no se encuentra al régimen de las leyes y reglamentos externos.

1.9.4. Debilidades-Amenazas

D1-A1.- ContinenTV-Sarance Visión al no contar con un plan estratégico la competencia es un obstáculo constante puesto que un plan estratégico genera seguridad a la compañía y a los clientes en el ámbito empresarial.

D3-A6.- Al no capacitar a los empleados de forma equitativa la empresa no puede innovar con sus productos y servicios como lo han realizado diferentes empresas con el acceso público de la televisión por internet.

D6-A5.- El reglamento interno de ContinenTV-Sarance Visión al ser desactualizado es obsoleto para las actividades diarias ya que no se adapta a las nuevas y variables políticas.

1.10. Determinación del problema diagnóstico.

Con ayuda de varios instrumentos y técnicas de investigación, más la realización de la matriz FODA, se pudo determinar que la compañía no cuenta con varios ítems necesarios para el desarrollo empresarial como es: la filosofía empresarial, estructura organizacional, manual de funciones, políticas internas, lo que da como resultado que el talento humano no conozca sus deberes y derechos, además de no ubicarse jerárquicamente en la empresa para cumplir con sus objetivos planteados; las capacitaciones son desiguales para los empleados de las diferentes áreas; no existe un aprovechamiento de los recursos puesto que no se planifica; la empresa cuenta con un reglamento interno desactualizado; sin embargo se han enfocado solamente en las necesidades de los abonados; por lo que en ciertas ocasiones existe duplicidad de funciones; la contabilidad es llevada por un profesional interno el cual maneja los balances correctamente bajo las normas internacionales de información financiera (NIIF) y los entes reguladores como son la superintendencia de compañías y seguros o el servicio de rentas internas (SRI) entregándolos cuando sea necesario, para su facilidad cuenta con un sistema informático que abarca todas las áreas de la compañía manteniendo un orden y facilitando los movimientos, sin embargo, el área financiera desconoce sobre los índices financieros o el movimiento de cuentas bajo NIIF. Por lo antes mencionado es necesario aplicar un “SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, FINANCIERO PARA LA EMPRESA CONTINENTV-SARANCE VISION DE LA CIUDAD DE OTAVALO, PROVINCIA DE IMBABURA.

Capítulo II

2. Marco Teórico

El marco teórico busca sustentar a la investigación, mediante un sistema coordinado y coherente de conceptualización que abarca el problema que se está tratando en este caso la propuesta de un sistema administrativo financiero para la compañía limitada ContinenTV-Sarance visión de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura la cual se dedica a la venta de paquetes de televisión por cable; para construir el marco teórico se obtendrá información de fuentes secundarias libros, revistas y ensayos en presentación física o digital y demás documentos especializados en administración, contabilidad finanzas, adicionalmente publicaciones relacionadas con la televisión por cable mediante dichas fuentes de información se busca fundamentar de manera teórica el contenido del presente trabajo. Para garantizar un adecuado orden en la presentación de conceptos del presente capítulo se ha diseñado conjuntos específicos de conceptualización, por ende, el marco teórico está organizado en los siguientes grupos de conceptualización:

- Conceptualización términos referentes a la televisión por cable
- Conceptualización términos referentes a la administración.
- Conceptualización términos referentes a la contabilidad.
- Conceptualización términos referentes a la finanza.

2.1. Objetivo

Establecer el marco teórico que respalde el trabajo de investigación para el sistema administrativo financiero de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión de la

ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura, con el propósito de facilitar la comprensión a usuarios internos y externos

2.2.Compañía

2.2.1. Concepto

Según: (Ley de Compañías y Seguros, pág. Art.1) define a la compañía como:
“Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.”

Por otro lado, según (BENITO, 2015)indica que:

Aquellas sociedades o reuniones de varias personas, que además de elemento humano cuentan con otros elementos técnicos y materiales y cuyo principal objetivo radica en la obtención de utilidades o la prestación de algún servicio a la comunidad, es decir, en este caso, la palabra compañía actúa como un sinónimo del concepto de empresa.

Compañía es la reunión de dos o más personas que usan sus recursos para generar comercio bajo una razón social, con el objetivo de generar utilidades trabajando de forma coordinada para cumplir los objetivos previstos durante un tiempo determinado.

2.2.2. Compañía de responsabilidad limitada

La compañía de responsabilidad limitada es aquella empresa conformada por dos o varios socios, que responden a un capital aportado; además se encuentra dividido en participaciones sociales, así se lo manifiesta en la (Ley de Compañías y Seguros)

La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se

añadirán, en todo caso, las palabras “Compañía Limitada” o su correspondiente abreviatura.
(Art. 59)

2.3. Empresa de servicios

(MARTINEZ, Ángel, 2018), define a la empresa de servicios como:

Existen diferentes necesidades colectivas, que deben ser satisfechas de una u otra forma, no siempre es por medio de la obtención o adquisición de un bien material, sino que es por el hecho de que nos presten un servicio que nos sentimos conformes y con nuestras necesidades cumplidas o cubiertas, las Empresas de Servicios tienen el fin de brindarle a la comunidad este beneficio para ser complacidos.

Las empresas de servicios son entidades que ofrecen al mercado opciones diseñadas para satisfacer las necesidades del diario vivir orientadas a las personas, proporcionando comodidad y calidad de la experiencia del servicio que otorga al consumidor.

2.3.1. *El crecimiento del sector de servicios*

En la economía de un país, el sector primario representa la actividad agropecuaria; el sector secundario se refiere a la actividad de manufactura, y el sector terciario a la de comercio y servicios. Este último sector ha tenido un gran crecimiento y desarrollo en décadas recientes, de tal manera que la mayoría de la población económicamente activa trabaja en él y cada día son más los que lo integran. Ello exige que los responsables de los sistemas de información de costos y administrativos desarrollen sistemas que apoyen la planeación, la toma de decisiones y el control administrativo de las organizaciones que pertenecen a este sector económico. (Ramírez Padilla, 2013)

2.4. Servicio de televisión por cable

Sobre la televisión por cable (GARCIA A. , 2012) *expone*:

Para poder prestar el servicio de televisión de pago mediante la tecnología de cable el operador necesita tender una red subterránea de cable hasta el hogar del usuario. Esta red tendrá habitualmente una parte troncal de fibra óptica y una parte final o de acceso hasta llegar al usuario que será de cable coaxial. Este proceso resulta bastante costoso, tanto en términos económicos como temporales, pues conlleva realizar obra pública relevante para poder tender la red. Por otra parte, los altos costes fijos y hundidos que supone este despliegue hacen que determinadas zonas no sean susceptibles de contar con este tipo de infraestructuras, en tanto que el operador requiere de una masa crítica potencial elevada para obtener un retorno de la inversión. Por lo tanto como toda televisión digital, es necesario disponer de un descodificador para poder tener acceso a la señal. (pág. 87).

La televisión por cable o CATV es el servicio de televisión pagada que funciona mediante redes subterráneas de fibra óptica la cual es capaz de llevar la señal a cada uno de los usuarios que han contratado dicho servicio. Las empresas dedicadas a ofrecer televisión por cable se manejan mediante codificadores, con los cuales tienen acceso a la señal de los canales que ofrecen, esta señal al ser contratada se debe realizar pagos conforme políticas del suscriptor.

2.5.Sistema

(MUNCH.Lourdes & GARCIA, 2014) Exponen: El empleo del término sistema en la empresa nos ayuda a conceptuar la relación entre sus partes. Para ser más precisos, este concepto abarca el personal, los materiales, la maquinaria, el capital, los procesos, las funciones, los programas, el organigrama, los procedimientos, etc. Desde la posición de un

sistema, todas las partes anteriormente mencionadas de una empresa están interrelacionadas para lograr utilidades o satisfactores de un servicio. (pág. 52)

Sistema es un conjunto de partes que dependiendo de la actividad participan y se organizan entre sí de forma ordenada y equitativa, los cuales constan de entradas y salidas que garantizan objetivos satisfactorios adaptándose siempre a las innovaciones de la globalización pero sobre todo funcionando de forma masiva para el buen desarrollo empresarial.

2.6.Administración

Según (JONES & GEORGE, 2014): *“La administración implica planear, organizar, dirigir y controlar el talento humano y de otro tipo para alcanzar con eficiencia y eficacia las metas de una entidad.”* (pág. 10)

Para (MONCHON, MONCHON, & SAEZ, 2014): *“La administración es el proceso que consiste en utilizar recursos de la organización para conseguir eficaz y eficientemente los objetivos de la misma.”* (pág. 9)

En coincidencia con (Bernal & Sierra, 2013):

La administración se puede definir como el proceso racional de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del giro del negocio, de modo que sean ejecutadas con eficiencia y eficacia, con la finalidad de potencializar su desempeño y capacidad competitiva.

La administración de una entidad es la acción de gestionar los recursos humanos, tecnológicos, monetarios, etc., de forma eficaz y eficiente con el fin de conseguir metas

u objetivos establecidos en un tiempo determinado encargándose de los patrones más importantes para el funcionamiento de la empresa.

2.6.1. Principios de la administración (Henry Fayol)

2.6.1.1.División del trabajo

Este principio tiene la finalidad de aprovechar al máximo el trabajo de una persona, mediante la simplificación de tareas y separación de actividades, que, de ser repetitivas, genera habilidad y experiencia en el trabajo realizado.

2.6.1.2.Autoridad

El gerente de una empresa debe contar con la capacidad de mandar y hacerse obedecer, ya que si no cuenta con ella, los subordinados estarían libres de realizar lo que quieran, perjudicando al objetivo común de la empresa.

2.6.1.3.Disciplina

Consiste en el acatamiento de las normas del convivir empresarial por parte de los miembros de la empresa, los mismos que se encuentran relacionados a la capacidad de autoridad del jefe; y que de no ser cumplidas, deberían correr el riesgo de la aplicación de sanciones previamente establecidas.

2.6.1.4.Unidad de dirección

Para que una actividad solo jefe, de no ser así, las órdenes de distintos jefes, pueden generar confusión y limitación de autoridad, perturbando la organización e incluso generando indisciplina entre los miembros de la empresa.

Por lo tanto existen cinco aspectos fundamentales que desarrollan el sistema de dirección:

- Misión, visión, valores y objetivos.

- Los principios administrativos.
- La gestión de recursos.
- Comunicación e información.
- La estructura y los procesos

2.6.1.5.Unidad de mando

Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una empresa.

2.6.1.6.Subordinación de interés individual al bien común.

Toda persona miembro de una organización debe tener como prioridad el cumplimiento del objetivo de la organización, mas no el de sus objetivos personales, que muchas veces pueden discrepar con el de la organización, creando un malestar que se manifieste en el rendimiento de la persona.

2.6.1.7.Remuneración

La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos. Según (El código de trabajo del Ecuador, 2015) en su artículo 80, define:

“Salario es un estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y su sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado”

El salario se paga por jornadas de labor y en tal caso se llama jornal; por unidades de obra o por tareas. El sueldo, por meses, sin suprimir los días no laborables.

2.6.1.8. Centralización

Debe establecerse el grado de centralización que existe en una empresa, ya que esta puede estar situada en una sola autoridad, como puede distribuirse un cierto grado a los miembros de la organización.

2.6.1.9. Jerarquía

Debe plantearse claramente quienes se encuentran en los niveles de autoridad, y de operación, y plasmarlo en un organigrama.

2.6.1.10. Orden

Las herramientas de trabajo de los miembros en una empresa, deben tener una ubicación específica que facilite su manipulación u optimice el trabajo de los mismos.

2.6.1.11. Equidad

No deben existir ningún tipo de preferencias hacia ningún miembro de la empresa en particular, ya que ello, generaría disconformidades e indisciplina dentro de la organización.

2.6.1.12. Estabilidad del personal

Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización, por lo tanto la organización debe procurar la estabilidad laboral.

2.6.1.13. Iniciativa

Debe darse a los subalternos la libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

2.6.1.14. *Espíritu de grupo*

Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad y motivación para la consecución de los objetivos de la empresa, que además pueden llevar al cumplimiento de los objetivos individuales de los miembros de la organización

Los principios administrativos sistematizan a los procesos de la gerencia de forma racional, con el fin de que la empresa tenga un buen funcionamiento, de forma estratégica trabajando en conjunto con todos los implicados en una entidad.

2.6.2. Proceso Administrativo

El proceso administrativo hace hincapié en las actividades y recursos utilizados en los siguientes procesos:

2.6.2.1. *Planificación*

Según (ROBBINS & COULTER, 2014) “La planeación es la función administrativa que involucra la definición de los objetivos de la organización, el establecimiento de estrategias para lograrlos y el desarrollo de planes para integrar y coordinar las actividades laborales”. (pág. 220)

La planificación es la fase en la cual la entidad define sus objetivos y estrategias, con el fin de sistematizar actividades que ayuden a desarrollar lo propuesto en un futuro, buscando respuestas para las estrategias por desarrollar; es un elemento importante a nivel administrativo, puesto que disminuye los riesgos y aprovecha oportunidades, evitando la improvisación en la toma de decisiones.

2.6.2.1.1. Misión

Según (PALACIOS, 2015): *“La misión de una empresa es su razón de ser, es el propósito o motivo por el cual existe y por lo tanto da sentido y guía las actividades de la empresa”*. (pág. 60)

De acuerdo a los expositores, la misión es considerada como la base de la empresa, puesto que en ella se describe la razón de ser de la misma, además enmarca sus actividades diarias en el mercado para alcanzar sus objetivos.

2.6.2.1.2. Visión

Según (Hitt, Ireland, & Robert, 2015) afirman que:

“La visión es una descripción de lo que quiere ser la empresa y, en términos generales, de lo que quiere lograr en última instancia. Por lo tanto el enunciado de la visión articula la descripción ideal de una organización y configura el futuro que pretende alcanzar.” (págs. 19,20)

La visión se basa en un futuro empresarial, es decir, dirige a la empresa a los objetivos posibles dentro de cinco o más años; la razón de la visión es generar aspiraciones cualitativas y cuantitativas en la empresa posible con las cuales todo el personal pueda desarrollarse en la empresa.

2.6.2.1.3. Objetivos

Para (CHAPARRO, 2015): *“Los objetivos son metas que nos fijamos para comprobar el éxito de nuestras actividades, pero también son referencias que nos fijamos para calibrar el esfuerzo en el desempeño de una tarea.”* (pág. 11)

Según (LAZZATI, 2016): *“Los objetivos expresan el nivel de aspiración en cuanto al o atributos a lograr: rentabilidad, flujo de fondos, crecimiento, mercado, satisfacción de clientes, etcétera.”* (pág. 68)

Los objetivos son metas fijadas para saber a dónde vamos direccionándonos a las acciones y operaciones a realizarse dentro de un periodo y con la utilización de los recursos con los que cuenta la empresa, pudiendo comprobar el éxito de los mismos mediante diferentes atributos como son el crecimiento, la rentabilidad, la satisfacción de los clientes; es decir, ítems externos e internos medibles.

2.6.2.1.4. Valores

Basándonos en lo mencionado por (PALACIOS ACERO, 2015)

“Los valores son propios del accionar moral de cada individuo, sin embargo, al establecerlos de manera formal dentro de la empresa, brindan un direccionamiento al comportamiento de los colaboradores de la entidad, lo que a su vez permite sustentar la integridad de la organización y de quienes la conforman” (Pág. 75)

2.6.2.1.5. Matriz FODA

Según (LUNA, 2016) *“El análisis FODA es investigar o estudiar el ámbito interno del negocio y se identifican como fortalezas y debilidades y el ambiente externo el cual se identifica como oportunidades y amenazas o riesgo.”* (pág. 76)

Para (TORRES, 2015) :El análisis FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas) es una herramienta de análisis evaluativo de situación en que se encuentra una empresa, en cuanto a sus fortalezas y debilidades internas y en relación a oportunidades y

amenazas externas con respecto al medioambiente de negocios en que funciona.” (pág. 204).

El análisis FODA una herramienta utilizada por las empresas para determinar sus aspectos positivos y negativos del ambiente interno y externo, es decir, es un estudio evaluativo de su medioambiente empresarial con el fin de implementar medidas o tomar decisiones, pudiendo llegar a obtener conclusiones sobre la forma en que el estudio será capaz de afrontar los cambios y turbulencias en el periodo establecido

2.6.2.2.Organización

En cambio para (REYES, 2005): “Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados” (pág. 212).

La organización hace referencia a la jerarquización de una entidad, instaurando objetivos y recursos que permitan cumplir con los objetivos propuestos así mismo mejorando las relaciones del talento humano para instaurar un organismo social y eficiente haciendo refiriendo a la asignación y cargo de autoridad y responsabilidades a los miembros correspondientes mejorando la posibilidad de éxito en la ejecución de las mismas.

2.6.2.2.1. Estructura organizacional

Según Franklin F. y Benjamín E. (2009):

Para funcionar correctamente, todas las organizaciones, independientemente de su naturaleza, campo de operación o ambos, requieren de un marco de actuación.. Este marco

lo constituye la estructura organizacional, que no es sino una división ordenada y sistemática de sus unidades de trabajo con base en el objeto de creación traducido y concretado en estrategias (Pág.124)

La estructura organizacional permite determinar a quienes se asignarán las tareas y responsabilidades que implican su ejecución, de forma que se trabaje en forma coordinada y eficiente con el fin de llegar al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

2.6.2.2.2. Organigramas

Según (HUERTA & RODRIGUEZ, 2014) “Un organigrama es un diagrama que muestra la estructura orgánica de la organización formal de la empresa, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.” (pág. 39)

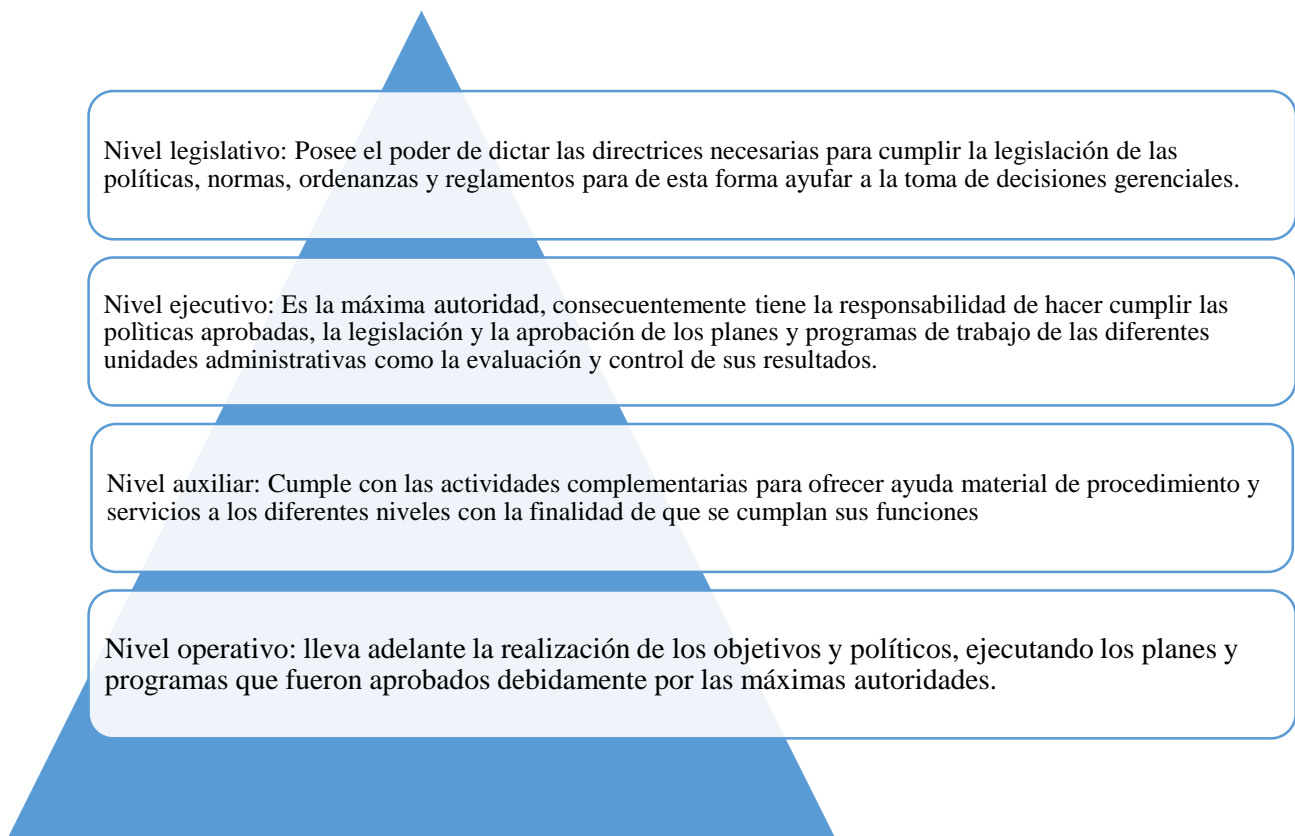
Para (FRANKLIN, 2014): “Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestran qué unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad, supervisión y asesoría.” (pág. 198)

Los organigramas son la esquematización de la entidad en la cual se expresan los diferentes niveles jerárquicos y sus canales de comunicación pudiendo ser integral o por unidad administrativa, además su estructura debe ser clara para el entendimiento del talento humano.

2.6.2.2.3. Nivel Jerárquico

La disposición de las unidades en el organigrama debe ordenarse de acuerdo con los diferentes niveles jerárquicos que existan en la organización, los cuales varían según su naturaleza, funciones, sector, ámbito, contenido y presentación según (Benjamín & Fincowsky, 2014; pág. 43).

Figura 14 Niveles Jerárquicos



FUENTE: (Bravo, 2011)

ELABORADO POR: La Autora

2.6.2.2.4. Diagrama de flujo

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas

(procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas presentados en forma sencilla y accesible en el manual, brindan una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados, en concordancia con (Benjamín & Fincowsky, 2014; Pág.65)

Sobre los diagramas de flujo (BATALLER, 2016) define:

Se utilizan para estructurar proyectos y establecer interrelaciones entre sus partes. También se denominan flujogramas y son mapas de actividades que permiten identificar tareas individuales, secuencias, ordenaciones y responsabilidades. Son una herramienta de primer orden para la mejora de procesos y para la gestión de proyectos.” (pág. 36)

El diagrama de flujo es de gran importancia para las empresas, ya que por medio de gráficas se exponen las actividades de los procesos y su secuencia con el objetivo de ser documentados y entendidos por el talento humano; además, busca organizar las actividades de los diferentes niveles jerárquicos y sus actividades primordiales consiguiendo un conocimiento fundamental que sirva como base común para todos los implicados y desarrollándose en los proyectos o actividades del mercado, sean estos internos o externos.

2.6.2.2.5. *Manuales Administrativos*

Para (FRANKLIN, 2014):

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática y tanto la

información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.) como las instrucciones y lineamientos necesarios para que se desempeñe mejor sus tareas. (pág. 194)

Según establece (Benjamín & Fincowsky, 2014) podemos determinar que:

Los Manuales de Procedimientos Administrativos Financieros son la principal para fortalecer la calidad en las operaciones de una organización, los cuales ayudan a la definición específica de todos los procesos de la misma. Sintetizan de forma clara y precisa los procedimientos operativos, donde se refleja de modo detallado, las actividades y responsabilidades que tiene cada miembro dentro de la organización para llevar a cabo la gestión, es así que con el diseño de este manual se aportará no solo a enriquecer el conocimiento de sus usuarios. (pág.187)

Los manuales administrativos son documentos que sirven a la empresa como respaldo ya que detallan información ordenada, suficiente y sistemática acerca de la misma con el fin de coordinar a todo el talento humano, siendo una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación sistematizando y haciendo más claro los objetivos, políticas y procedimientos de la empresa y sus implicados.

2.6.2.2.6. *Manual de funciones*

Para (MONTESINOS, Cléber) el manual de funciones es:

“Un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad,

dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.” (Pág. 211)

El manual de funciones es un documento que permite conocer en forma detallada, cada una de las funciones y responsabilidades correspondientes a un determinado puesto de trabajo.

2.6.2.3. Dirección

Para (MUNCH.Lourdes & GARCIA, 2014) dirección es: *“Definir el alcance, lo que se quiere ser y establecer, y cuál es la razón de ser de la empresa.”* (pág. 147)

Según: (RODRIGUEZ, 2003) *“Definir el alcance, lo que se quiere ser y establecer, y cuál es la razón de ser de la empresa”* (pág. 467)

La dirección se basa en el alcance de los objetivos empresariales, así como su razón de ser mediante la acción y el efecto de dirigir o llevar algo hacia término motivando e influenciando a todos los involucrados de la empresa.

2.6.2.3.1. Planificación estratégica

AMARU, Antonio C. (2013) define: *“La planeación estratégica es el proceso de estructurar y esclarecer los caminos que debe tomar la organización y los objetivos a alcanzar”* (Pág. 183)

La planificación estratégica permite determinar posiciones futuras que deben alcanzarse por una empresa y están orientadas a la solución de problemas y consecución de objetivos y metas trazadas.

2.6.2.4. Comunicación

(MARTINEZ M. d., 2013) define la comunicación como: *“La comunicación consiste en cualquier comportamiento que tenga como objeto suscitar una respuesta o comportamiento específico en otra persona o grupo determinado.”* (pág. 1)

La comunicación es la interacción de dos o más personas o grupos de personas con el objetivo de intercambiar información siempre y cuando este sea claro, conciso, directo y no muy largo para mediante esta serie de acciones generar un ambiente de calidez.

2.6.2.5. Control

(FRANKLIN, 2014) *“El control es el proceso que utiliza una persona, un grupo o una organización para regular sus acciones y hacerlas congruentes con las expectativas definidas en los planes, metas, estándares de desempeño.”* (pág. 13)

El control es la fase de la administración en el cual las entidades pueden regular y evaluar sus objetivos y acciones con el fin de generar decisiones precisas y rentables mediante procesos e ítems de verificación en todas las áreas de la organización verificando su correcto funcionamiento y proponer líneas de acción que mejoren el rendimiento del trabajo; además de que garanticen la confiabilidad en la ejecución de excelencia por parte de los miembros de una empresa u organización.

2.6.2.5.1. Políticas y procedimientos

Según (DESSLER, 2015):

Las políticas y los procedimientos dan la guía cotidiana que los empleados necesitan para realizar su trabajo de una forma consistente con los planes y las metas de la compañía. Las

políticas establecen directrices generales sobre la forma en la que los empleados deberían proceder. (pág. 28)

Políticas “*Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones*” (Prieto, 2011; pág. 43)

Las políticas y procedimientos se basan en la realización y aplicación de diferentes directrices para la acción y desarrollo de las actividades en los empleados de una compañía siempre y cuando estas se encuentren correctamente amparadas y exista una guía detallada que muestra el trabajo dentro de la empresa.

2.6.2.5.2. Competencias

Para Ernest y Young (2014) en su manual del Director de Recursos Humanos dice:

Las competencias son las características de la persona que está relacionada con una correcta actuación en su puesto de trabajo y que pueden basarse en la motivación, carácter, en actitudes o valores, en una variedad de conocimientos o capacidades cognoscitivas o de conducta.

Las competencias son las características individuales de cada persona, mismas que están muy relacionadas con la actuación en los puestos de trabajos, son atributos y conocimientos que pueden ser tanto adquiridos como innatos, y lo hacen apropiado para realizar un trabajo o actividad.

2.6.2.5.3. Tipos de competencias

De acuerdo al grado de especificación, las competencias se dividen en dos grupos:

- a) **Conocimientos específicos:** son de carácter técnico, precisos para la realización adecuada de las actividades.
- b) **Habilidades y cualidades:** capacidades específicas precisas para garantizar el éxito en el puesto.

2.6.2.6.Retroalimentación del proceso administrativo

Cumplidos los procesos de la administración se tendrá como resultado las decisiones a implementar en la entidad, las cuales serán comunicadas a todo el talento humano para reiniciar el proceso de control.

2.7.Administración financiera

Según (MADROÑO, Manuel, 2016) “La administración financiera busca proveer, reduciendo el factor incertidumbre a su mínima expresión, lo que permite el manejo de proyectos de inversión.” (pág. 11)

(NUÑEZ,Luis, 2016) expresa: La administración financiera se refiere al manejo eficiente y productivo de todos los activos de la empresa, optimizando su utilización. Entiéndase por optimizar, la reducción de costos (financieros, administrativos, de producción, etc.) y el incremento del rendimiento de la empresa en todos los ámbitos de la misma. (pág. 51)

La administración financiera es la gestión realizada con los activos de una empresa, los cuales deben ser eficaces y eficientes para permitir a un proyecto ser eficiente en todos los aspectos empresariales para definir y determinar cuáles son las fuentes del dinero más convenientes aplicados de forma óptima, y así poder asumir todos los compromisos económicos de forma puntual.

2.8.Contabilidad

(ZAPATA, Pedro 2011) dice: *“La contabilidad es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en el marco teórico, como en normas internacionales”* (Pág. 8)

La contabilidad es la técnica de registrar información de las transacciones que efectúan las entidades económicas, de manera sistemática y estructurada, cuyo objetivo final es la presentación de estados financieros.

2.8.1. Tipos de contabilidad

Según (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014):

Con base en las diferentes necesidades de información de los distintos segmentos de usuarios, la información total que es generada en una organización económica para diversos usuarios se ha estructurado en tres “subsistemas”:

- El subsistema de información financiera: contabilidad financiera.
- El subsistema de información fiscal: contabilidad fiscal.
- El subsistema de información administrativa: contabilidad administrativa

2.8.2. Contabilidad financiera

Se conforma por una serie de elementos tales como las normas de registro, criterios de contabilización, formas de presentación, etc. A este tipo de contabilidad se le conoce como contabilidad financiera, debido a que expresa en términos cuantitativos y monetarios las transacciones que realiza una entidad, así como determinados acontecimientos económicos que le afectan, con el fin de proporcionar información útil y segura a usuarios externos para la toma de decisiones. Este tipo de contabilidad es útil para acreedores, accionistas, analistas e intermediarios financieros, el público inversionista y organismos reguladores entre otros,

todos usuarios externos de la información contable. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014).

Sistema de información orientado a proporcionar información a terceras personas relacionadas con la empresa, como accionistas, instituciones de crédito, inversionistas, etc., a fin de facilitar sus decisiones. (Ramírez Padilla, 2013)

2.8.3. Proceso Contable

Según VELLANEDA, Francisco (2013):

Proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas para la obtención de estados financieros, empieza con el registro de las transacciones en el diario y termina con el balance de comprobación posterior al cierre, basándose en pasos ordenados:

- a) Balance General al principio del periodo reportado: Es el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del periodo anterior.
- b) Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario: consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.
- c) Pase del diario al libro mayor: consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los débitos y los créditos de los asientos en el diario.
- d) Elaboración del Balance de comprobación: consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la de los registros.
- e) Elaboración de los estados financieros formales: consiste en reagrupar la información y elaborar un balance general y un estado de resultados.
- f) Cierre de libros.

(Pág.90)

El proceso contable es el ciclo por el cual todas las transacciones que tiene una entidad son registradas y resumidas con el fin de obtener los estados financieros, valiéndose de varios pasos que sistematizan a la contabilidad.

2.8.4. Plan de cuentas

(María, 2015): *“Es el paso previo a cualquier registro contable y es absolutamente necesario su conocimiento por parte del emprendedor, busca la normalidad a nivel interno y también externamente a través del plan general contable.”*. (Pág.23).

El plan de cuentas es la codificación ordenada de cada una de las cuentas que intervienen en la contabilidad de un negocio, permite tener una idea clara y una descripción de su uso. También puede llamarse catálogo de cuentas.

2.8.5. Estados financieros

Referente a los estados financieros (CORDOBA, 2014) define:

Los estados financieros son registros que proveen información sobre las operaciones de la organización a una fecha determinada, así como su evolución económica y financiera en el periodo que abarca, para facilitar la toma de decisiones económicas. Se considera que la información a ser brindada en los estados financieros debe referirse a los siguientes aspectos del ente emisor: su situación a la fecha de dichos estados, un resumen de las causas del resultado asignable a ese lapso, la evolución de su patrimonio durante un periodo, la evolución de su situación financiera por el mismo periodo, otros hechos que ayuden a evaluar los montos, momentos e incertidumbres de los futuros flujos de fondos que los inversores y acreedores recibirán del ente por distintos conceptos. (pág. 89)

Los estados financieros son documentos cuantitativos de la empresa a una fecha determinada los cuales generan información acerca de la evolución y procesos financieros ayudando en las futuras decisiones de los socios con sus recursos.

2.8.5.1.Objetivos de los estados financieros

De acuerdo con lo que manifiesta (ZAPATA, 2011),

El objetivo de los Estados Financieros dice es proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, información mediante la cual, se evaluara los resultados que servirán como base para la toma de decisiones El objetivo de los estados financieros, es brindar información sobre la situación económica para efectuar la toma de decisiones financieras.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

En relación a lo que expresa (Bravo, 2011), en función al Estado de Situación Financiera establece que:

Se elabora al finalizar el período contable con el propósito de determinar la situación financiera de la empresa en ese momento específico, por lo tanto, se puede considerar como un informe contable que muestra la posición financiera de una entidad en un determinado período económico. (Pág.123)

En relación a lo que expresa (Bravo, 2011), en función al Estado de Situación Financiera establece que:

Se elabora al finalizar el período contable con el propósito de determinar la situación financiera de la empresa en ese momento específico, por lo tanto, se puede considerar como un informe contable que muestra la posición financiera de una entidad en un determinado período económico. (Pág.87)

El estado de situación financiera, a veces denominado el balance presentando los activos y patrimonio de una entidad en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.

ESTADO DE RESULTADOS

Según establece (WARREN, 2014), en relación al Estado de Resultados menciona que:

“Es aquel que informa sobre los ingresos y los gastos de un determinado período; es decir, informa sobre los ingresos obtenidos en base a ciertos gastos efectuados.

Una entidad presentará su resultado integral total para el periodo en un único estado de resultados integral cuyo caso presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo o en dos estados, un estado de resultados y un estado de resultados integral, en cuyo caso se presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el periodo excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como permite o requiere esta NIIF.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

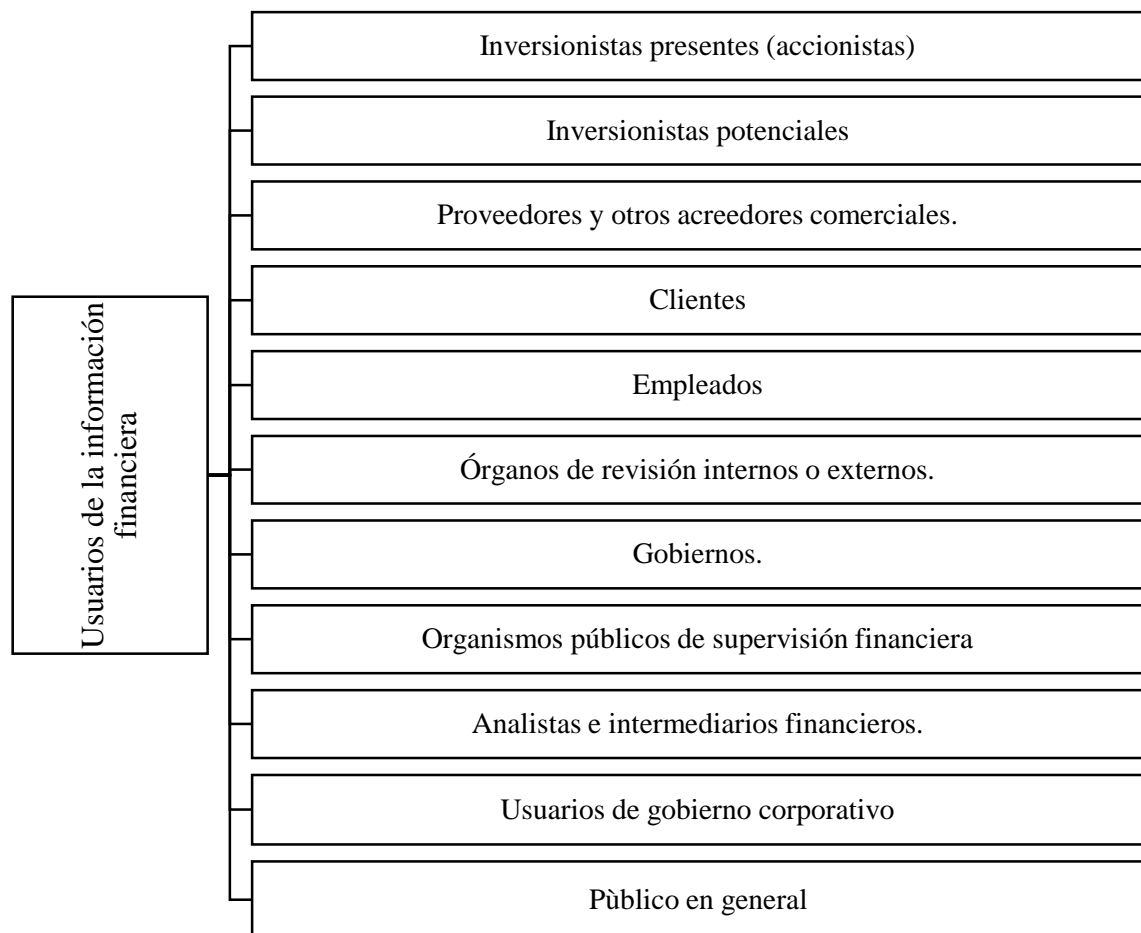
Considerando lo expuesto por (Bravo, 2011), en cuanto al Estado de Flujo de Efectivo indica que:

Se elabora al término de un ejercicio económico o período contable normalmente es igual a año para evaluar la liquidez o solvencia de la empresa. El estado de flujo de efectivo, permite refleja la habilidad gerencial de recaudar y usar el efectivo. (Pág.43)

El estado de flujo de efectivo proporciona la información sobre los cambios en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado los cambios según procedan de actividades de operación actividades de inversión y actividades de financiación.

Usuarios externos de acuerdo con (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014) “*La información financiera dirigida a usuarios externos tiene por propósito satisfacer las necesidades de inversión de un grupo diverso de usuarios. Entre los principales se encuentran los siguientes:*

Figura 15 Usuarios externos de la información financiera



FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

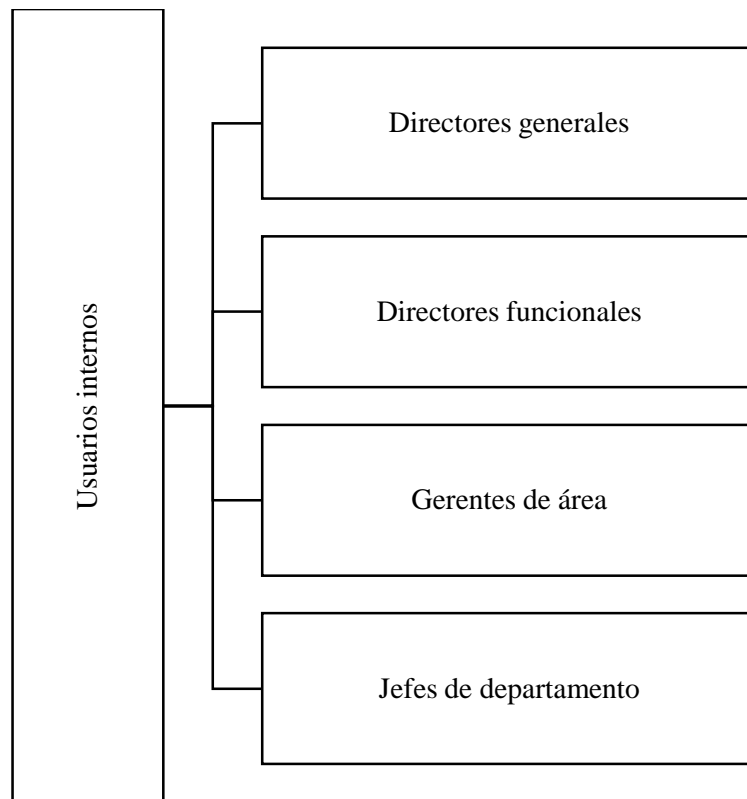
ELABORADO POR: La Autora

Usuarios Internos

Según (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

Los administradores de una entidad económica, representados principalmente por los funcionarios de los niveles superiores que tienen necesidad de monitorear el desempeño de la entidad para la cual trabajan y el resultado de su propio trabajo. Por esta razón, dicha información es de un nivel de detalle suministrado a los usuarios externos.

Figura 16 Usuarios internos de la información financiera



FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

(Pombo, 2016) *“Recoge las posibles variaciones experimentales por las distintas partidas del patrimonio neto durante el ejercicio, distinguiendo además de los ajustes errores y cambios de criterios, los derivados totales del ingreso.”* (Pág.19)

El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa una entidad, de las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en la política contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, dividendos u otras distribuciones recibidas durante el periodo por los inversores en patrimonio.

NOTAS ACLARATORIAS

(Castillo & Román, 2015): *“Las normas relacionadas normalmente comprenden un resumen de políticas de contabilidad importantes y otra información aclaratoria.”* (Pág. 58).

Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados de información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos.

2.8.6. Políticas contables

(ROJAS, Daniel 2014) señalan que son: *“Según la Norma Internacional 8 las disposiciones de las Políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros.”. (Pag125).*

Las políticas contables son aspectos reguladores que disponen la Norma Internacional 8, las cuales se adaptan a las entidades para la presentación y la elaboración de estados financieros.

2.8.7. Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas (NIIF para PYMES)

VILLALOBOS, Carmen (2014)

Las NIIF están diseñadas para ser aplicadas en los estados financieros con el propósito de brindar información general, así como en otra información financiera, de todas las entidades con ánimo de lucro. El IASB (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad) también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique en los estados financieros con el propósito de informar información general y otros países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. (Pág. 36)

Las normas internacionales de información financiera para pequeñas y medianas empresas son políticas aplicables para los estados financieros emitidos por las entidades con el fin de regular e informar de forma clara la contabilidad.

2.8.8. *Aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera*

Tabla 22 Aplicación de NIIF PYME y NIIF PLENAS

Para entidades que tienen responsabilidad pública o NIIF PLENOS	Para entidades que no tienen responsabilidad pública o NIIF para PYMES
NIC 1 (revisado 2007) Presentación de Estados Financieros (enmiendas en 2011)	Sección 3. Presentación de Estados Financieros
NIC 7 Estados de Flujos de Efectivo	Sección 4. Estado de Situación Financiera
NIIF 1 Adopción por primera vez de las NIIF.	Sección 5. Estado de Resultados Integral
NIIF 10 Estados Financieros Consolidados	Sección 6. Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Resultados y de Ganancias Acumuladas
NIC 27 (revisado 2011) Estados Financieros Separados	Sección 7. Estados de Flujos de Efectivo
NIC 34 Información Financiera Intermedia	Sección 8. Notas a los Estados Financieros
NIIF 3 Combinación de negocios	Sección 9. Estados Financieros Consolidados y separados.
	Sección 10. Combinación de negocios y plusvalía
	Sección 35. Transición hacia NIIF para PYMES.

FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

ELABORADO POR: La Autora

2.8.9. *Dinámica de cuentas*

En relación a lo que manifiesta. (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)

Es la célula de la información contable Las transacciones de negocios se clasifican en grupos de partidas similares llamadas cuentas. La cuenta es donde se registran los aumentos o las disminuciones de cada partida provocados por una transacción de negocios. Todo sistema contable tiene una cuenta por separado para cada clase de activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (Pág.80)

Tabla 23 Dinámica de cuentas

Código	Denominación	Naturaleza	Descripción
1	Activo	Deudora	Agrupar el conjunto de las cuentas que representan los bienes y derechos tangibles e intangibles de propiedad de la empresa que son fuente potencial de beneficios presentes o futuros.
2	Pasivo	Acreedora	Comprende el conjunto de cuentas que representan las obligaciones de la empresa resultado de hechos pasados, contraídas a consecuencia de obtener beneficios futuros.
3	Patrimonio	Acreedora	En este conjunto se encuentran las cuentas propias de la diferencia entre el activo y el pasivo suministradas por los socios o como consecuencia directa de las actividades del negocio.
4	Ingresos	Acreedora	Conjunto de cuentas que representan un incremento en los beneficios económicos, que no están relacionadas con las aportaciones de los propietarios de la entidad.
5	Gastos	Deudora	Aquí se encuentran las cuentas propias de un decremento en los beneficios económicos producidos a lo largo del periodo contable

FUENTE: (Cantú & Andrade de Guajardo, 2014)
ELABORADO POR: La Autora

2.8.10. Finanzas

AMARU, Antonio (2014)

“La función financiera cuida el dinero de la organización. Tiene como objetivo proteger y utilizar de modo eficaz los recursos financieros, lo que incluye la maximización del rendimiento de los accionistas en el caso de las empresas” (Pág.121)

Las finanzas estudian el manejo del dinero por parte de una persona u organización, para la obtención y gestión de fondos económicos, brindando las herramientas necesarias para optimizar los recursos financieros de los mismos.

2.11.Razones financieras

La información contenida en los cuatro estados financieros básicos es muy importante para las diversas partes interesadas que necesitan conocer con regularidad medidas relativas del desempeño de la empresa. Aquí, la palabra clave es relativo, porque el análisis de los estados financieros se basa en el uso de las razones o valores relativos. El análisis de razones financieras incluye métodos de cálculo e interpretación de las razones financieras para analizar y supervisar el desempeño de la empresa (Lawrence & Chad, 2012).

Las razones financieras son herramientas que se vale un administrador financiero para evaluar la situación financiera de la realidad en la que vive la empresa, brindando además un conocimiento más amplio y claro de ella.

2.11.1.1. *Tipos de comparación de razones*

El análisis de razones no es simplemente el cálculo de una razón específica. Es más importante la interpretación del valor de la razón. Se requiere de un criterio significativo de comparación para responder a preguntas como: “¿La cifra es demasiado alta o demasiado baja?” y “¿es buena o mala?”. Existen dos tipos de comparación de razones: el análisis de una muestra representativa y el análisis de series temporales (Lawrence & Chad, 2012).

RAZONES DE LIQUIDEZ

Tabla 24 Razones de liquidez

La liquidez de una empresa se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones de corto plazo a medida que estas llegan a su vencimiento. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera general de la empresa, es decir, la facilidad con la que puede pagar sus cuentas.	
LIQUIDEZ CORRIENTE La liquidez corriente, una de las razones financieras citadas con mayor frecuencia, mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.	Se expresa de la siguiente manera: Liquidez corriente = $\frac{\text{Activos corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$

Fuente: (Lawrence & Chad, 2012)

Elaborado por: la autora

La liquidez de una empresa se refiere a la solvencia de la misma y la capacidad con la que cumple sus obligaciones, se encuentra estrechamente relacionado con la elaboración de los flujos de efectivo de ella.

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

Tabla 25 Razones de endeudamiento

La posición de endeudamiento de una empresa indica el monto del dinero de otras personas que se usa para generar utilidades. En general, un analista financiero se interesa más en las deudas a largo plazo porque estas comprometen a la empresa con un flujo de pagos contractuales a largo plazo. Cuanto mayor es la deuda de una empresa, mayor es el riesgo de que no cumpla con los pagos contractuales de sus pasivos.	
El índice de endeudamiento mide la proporción de los activos totales que financian los acreedores de la empresa. Cuanto mayor es el índice, mayor es el monto del dinero de otras personas que se usa para generar utilidades	Índice de endeudamiento= $\frac{\text{Total de pasivos}}{\text{Total de activos}}$

Fuente: (Lawrence & Chad, 2012)

Elaborado por: la autora

La razón de endeudamiento es una relación financiera que indica el porcentaje de activos de una empresa proporcionándolo de acuerdo a la deuda.

RAZONES DE RENTABILIDAD

Tabla 26 Razones de rentabilidad

Estas medidas permiten a los analistas evaluar las utilidades de la empresa respecto a un nivel determinado de ventas, cierto nivel de activos o la inversión de los propietarios.	
Margen de utilidad operativa Mide el porcentaje que queda de cada dólar de ventas después de que se dedujeron todos los costos y gastos, excluyendo los intereses, impuestos y dividendos de acciones preferentes. Representa las “utilidades puras” ganadas por cada dólar de venta. La utilidad operativa es “pura” porque mide solo la utilidad ganada en las operaciones e ignora los intereses, los impuestos y los dividendos de acciones preferentes.	Fórmula= $\frac{\text{Utilidad operativa}}{\text{Ventas}}$
Margen de utilidad neta El margen de utilidad neta mide el porcentaje que queda de cada dólar de ventas después de que se dedujeron todos los costos y gastos, incluyendo intereses, impuestos y dividendos de acciones preferentes. Cuanto más alto es el margen de utilidad neta de la empresa, mejor.	Fórmula= $\frac{\text{Ganancias disponibles para los accionistas comunes}}{\text{Ventas}}$
Rendimiento sobre los activos totales (rsa) También conocido como rendimiento sobre la inversión (RSI), mide la eficacia integral de la administración para generar utilidades con sus activos disponibles. Cuanto más alto es el rendimiento sobre los activos totales de la empresa, mejor.	Fórmula= $\frac{\text{Ganancias disponibles para los accionistas comunes}}{\text{Total de activos}}$

Rendimiento sobre el patrimonio (rsp) Mide el rendimiento ganado sobre la inversión de los accionistas comunes en la empresa. Por lo general, cuanto más alto es este rendimiento, más ganan los propietarios.	Fórmula= $\frac{\text{Ganancias disponibles para los accionistas comunes}}{\text{Capital en acciones comunes}}$
--	---

Fuente: (Lawrence & Chad, 2012)

Elaborado por: la autora

Las razones financieras de rentabilidad son aquellas que permiten la evaluación correcta de las utilidades de la empresa respecto a las ventas, los activos o la inversión de los propietarios, constituyéndose una técnica muy utilizada al momento de realizar análisis financieros por compararlos entre los ítems que se asocian.

2.12. Contexto Local

2.12.1. Historia de Otavalo

No podemos precisar con exactitud la presencia del primer hombre que pisó suelo y fértiles tierras, algunos miles de años sin lugar a dudas dejan testimonios del asiento en la comarca, mismos que están representados hasta nuestros días por testimonios arqueológicos; sabemos que la interacción de los primeros grupos cazadores recolectores van haciendo su arraigo al correr de miles de años en su afán de subsistir. Se organizan grupos humanos cada vez más cuantiosos regulando su existencia social del diario vivir con mecanismos que permitieron el surgimiento de identidades colectivas particulares sobre un substrato de comunidad regional. Cuando hablamos del aparecimiento de la comunidad de Otavalo, nos introducimos en múltiples investigaciones, monografías, crónicas, artículos y reportajes que no logran definir con exactitud su origen.

Sin embargo, Carlos Larrea, en su estudio "Notas de Prehistoria e Historia Ecuatoriana", mantiene que los vestigios arqueológicos más antiguos trabajados por manos hábiles y persistentes, datan de unos 10.000 años de antigüedad, los mismos que

fueron encontrados en la Sierra Norte de Quito. Para González Suárez, en su obra "Los aborígenes de Imbabura y Carchi", sostiene que las tribus que poblaban Imbabura y una buena parte de lo que es hoy Ecuador, provienen de la rama Antillana, procedente del Caribe, que llegaron a estas tierras a través de los ríos Marañón y Napo. Por otra parte, Juan de Velasco defiende la tesis de que el hombre otavaleño proviene de poblaciones que migraron del Caribe y que llegaron a tierras altas de lagos y montañas atravesando la cordillera occidental por el río Esmeraldas.

Contrariamente a las propuestas anteriores, se cree que tanto Cayambe como Otavalo fueron habitados primitivamente por Proto-Pastos, en la época de cazadores y recolectores, luego fueron los Cayapas que se apoderaron de la zona..." A pesar de esta variedad de interpretaciones, en cuanto al origen de las comunidades: Imbayas, Sarances y Otavaleña, sí podemos afirmar que en un momento de la migración, fueron interactuando grupos de cazadores-recolectores, por la necesidad de subsistir, lo que generó, en un segundo momento, un conocimiento del medio, de las plantas y de los animales a tal punto que desarrollaron sistemas de agricultura, de irrigación, domesticación de animales y, en una forma lenta y paulatina, empezaron a producir ricas expresiones artesanales, alcanzando niveles elevados de organización y de producción. Estas formas de organización de los Imbayas, Sarances y en especial las de Otavalo, fueron codiciadas por los Incas, quienes comandados por TúpacYupanqui, avanzaron hacia Atuntaqui, Cayambe, Otavalo, para dominarlos, cosa que no fue fácil, ya que Hualcopo y Caranqui, junto con Caciques de Cayambe y Otavalo, organizaron una resistencia inquebrantable que duró aproximadamente 17 años.

Seguidamente de las guerras incásicas llegó la invasión española, donde organizaciones indígenas de Cayambe, coordinadas y dirigidas por los caciques Píntag y Nazacota Puento, debilitaron las agresiones de los invasores. A pesar de todos estos esfuerzos, en 1534 se da lugar la fundación española con asiento en Otavalo, probablemente en la parcialidad de Santiaguillo. Se puso como límites: al norte, la provincia de Pastos, al sur el río Pisque, al oriente San Miguel de Sucumbíos y el territorio de los Mocoas y por el

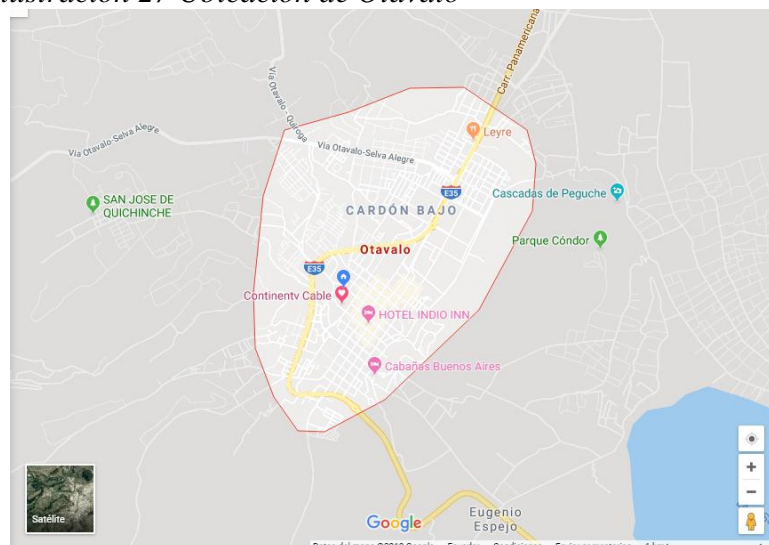
occidente la antigua provincia de Atacames, hasta la unión de los ríos Guayllabamba y Llumiragua.

Los intereses tanto de los Incas como de los españoles eran conquistar comunidades organizadas y productivas, es así como Otavalo fue vista como una fuente inagotable de riqueza, por su agricultura y por el desarrollo de las artesanías. Por un lado, los Incas introdujeron el sistema de Mitimaes para intercambio de conocimientos, garantizando de esta manera la producción, por otro lado, los españoles aprovecharon todas estas formas de organización e implementaron mecanismos de explotación generadores de riqueza que salían a modo de tributos, a través de la mita, el concertaje. En 1557, se establece el Corregimiento de Otavalo. Para Noviembre de 1811, la Junta Governativa y Capitanía General de Quito, asciende al Corregimiento de Otavalo a la Categoría de Villa, declarándola Centro de operaciones militares contra la Nueva Granada. Pero es el 31 de Octubre de 1829 que Simón Bolívar le da categoría de Ciudad.

(Mendez, 2006)

2.12.2. Ubicación Geográfica de Otavalo

Ilustración 27 Ubicación de Otavalo



Fuente: Google Maps

La ciudad de Otavalo, está ubicada al Norte del Ecuador y al sur oriente de la provincia de Imbabura a 110Km de la capital de Quito. Otavalo ciudad de origen colonial no solo urbanístico sino también social y económica, estaba asentado en el valle que hoy ocupa la ciudad. Otavalo nombre con el cual se lo conoce hasta la actualidad significa (Gran Manta que Cobija a Todos). El 31 de octubre de 1829, Otavalo es eregida de villa a ciudad por el libertador Simón Bolívar, en reconocimiento a los servicios prestados a la causa de la independencia y a las expresiones de acogida que le brindaron en estos lugares. Se encuentra limitado de la siguiente manera:

Norte: Limita con los cantones de Cotacachi, Ibarra y Antonio Ante

Este: Cantón Ibarra y Cantón Cayambe (Provincia de Pichincha)

Sur: Cantón Quito (Provincia de Pichincha)

Oeste: Cantón Quito y Cantón Cotacachi

(Mendez, 2006)

2.12.3. Población

“La población del cantón es variada, se asientan grupos de raza indígena, mestiza y negra, siendo la predominante la etnia indígena, la población de éste cantón se caracteriza por su amabilidad.” (Mendez, 2006)

2.12.4. Actividad económica, Cultura.

Según (Mendez, 2006) Otavalo por ser una ciudad pluricultural tiene la predominación de la comercialización de las artesanías elaboradas por personas de la ciudad, también se observa la agricultura y la ganadería en algunos sectores; sin embargo se ha notado un incremento de las empresas que prestan servicios sin vulnerar la cultura tradicional.

2.12.5. Definición de Sarance

Según (Caillavet, 2000)

Los indígenas de la zona lo traducen como “pueblo que vive de pie”, siendo tal vez el antiguo nombre de Otavalo, ya que es referido explícitamente como 'pueblo' por el Corregidor Paz Ponce de León, y es el primero que nombra al recorrer los nombres de los pueblos de su Corregimiento (1582). No señala a otro pueblo llamado Otavalo - que todas las demás fuentes llamarán siempre así por lo que estimamos que Otavalo y Sarance son, ciertamente el mismo pueblo y poseen la misma localización geográfica. Por lo tanto, es imprescindible, al encontrar referencia al pueblo de “Otavalo”, fijarse en la fecha del documento, que revela si se trata de una época anterior o posterior a las reducciones, y permite pues, comprender que el término “Otavalo”, hasta 1573 por lo menos, equivale a un asentamiento prehispánico, y que, a partir de 1580 aproximadamente, señala el pueblo de Sarance, promovido capital del corregimiento y “bautizado” Otavalo por los españoles.

Más tarde cuando aún no lograban reestructurar su nivel organizativo, fueron testigos de la llegada de los españoles. Como parte de este nuevo proceso de conquista y colonización, Otavalo fue reubicado en el actual valle y fundado allí por Sebastián de Benalcazar en el mismo año que fuera fundado Quito, es decir en 1534 fecha desde donde alcanzó importancia como Corregimiento, luego como Villa y finalmente el 31 de octubre de 1829 como Ciudad por Decreto del Libertador Simón Bolívar constituyéndose así, en un referente de desarrollo histórico, social, cultural y económico del norte del país.

Por ello en la actualidad, Otavalo es una de las regiones más importantes del Ecuador gracias al trabajo incansable de su gente que no ha olvidado su origen, su cultura y su identidad. (pág. 86)

Capítulo III

3. Propuesta estratégica

3.1. Título de la propuesta

“Sistema administrativo financiero para la compañía limitada ContinenTV-Sarance
Visión de la ciudad de Otavalo, provincia de Imbabura”

3.2. Introducción

La propuesta a desarrollar para la compañía limitada “ContinenTV-Sarance Visión se maneja bajo el propósito de ser una herramienta funcional para todos los niveles jerárquicos, siendo una guía que contribuya y solucione las actividades administrativas y financieras bajo decisiones eficaces y eficientes.

Este documento está dividido en dos partes:

PRIMERO. Sistema de Gestión Administrativo, fundamentada en reglas y procedimientos aplicadas al recurso humano en la que se establece la filosofía empresarial, estructura organizacional, descripción de funciones, reglamento interno, plan de capacitación al personal, evaluación del desempeño relacionadas de forma directa con la administración de la compañía.

SEGUNDO. Sistema de Gestión Financiera, se basa en el planteamiento de indicadores para evaluar los recursos para la toma de decisiones.

3.3. Objetivos

3.3.1. *Objetivo General*

- Elaborar un sistema de gestión administrativo y financiero para la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión de la ciudad de Otavalo, con la finalidad de controlar los recursos y cumplir con los objetivos trazados.

3.3.2. *Objetivos Específicos*

- ✓ Diseñar la misión y visión de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

- ✓ Diseñar principios y valores para la compañía.
- ✓ Diseñar el organigrama estructural la compañía.
- ✓ Establecer las funciones del personal administrativo.
- ✓ Definir los procedimientos del área administrativa y financiera de la compañía.
- ✓ Implantar indicadores que permitan evaluar la gestión administrativa y financiera.

3.4. Bases filosóficas de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

3.4.1. Razón social

Su razón social está dada por el nombre de compañía limitada “ContinenTV”, su objeto es instalar, operar y explotar sistemas de televisión por cable, con todos sus canales de frecuencia y las técnicas que dicho mecanismo mantiene al respecto.

3.4.2. Logotipo de la compañía

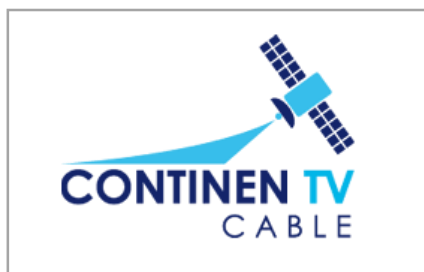


Figura 18 ContinenTV Servicio de Cable



Figura 19 Sarance Visión canal de televisión

3.4.3. Misión

“ContinenTV”, es una compañía limitada dedicada a instalar, operar y explotar sistemas de televisión por cable en la ciudad de Otavalo con talento humano calificado y capacitado, ofreciendo a los usuarios contenido entretenido, variado y cultural bajo estándares de confianza, buen servicio y calidad.

3.4.4. Visión

“ContinenTV” será para el 2023 una compañía líder dedicada a brindar televisión por cable con alternativa de entretenimiento, actualización y educación en la ciudad de Otavalo reconocida por la calidad, excelencia y responsabilidad con nuestros clientes y el desarrollo de la localidad.

3.4.5. Políticas estratégicas

Las políticas institucionales requieren de la planificación; ésta es un insumo para la determinación de las metas e indicadores que forman parte de la compañía. Entre las políticas estratégicas que va a implementar la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión son las siguientes:

Política de Calidad de servicio

El personal de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión se enfoca en la realización de sus actividades con eficiencia y prolijidad para mantener una imagen positiva ante los abonados y el mercado en general, esto se determina por: el mantenimiento del servicio, la rápida solución de incidentes y una programación variada que se preocupa por los Otavaleños; logrando la fidelidad de los clientes puesto que la satisfacción de éstos con respecto al servicio recibido es un elemento clave a la hora de que sigan contratando y solicitando mensualmente nuestra asistencia; una parte muy importante es la cordialidad y amabilidad ya que en consecuencia, implica un conjunto de comportamientos, aptitudes y condiciones que deben reunir los empleados al momento de encontrarse en contacto directo con los clientes para que el servicio sea bien concluido.

Políticas de Recursos Humanos

Para mejorar el servicio hacia los clientes dependerá de que los trabajadores sean competentes, y que se encuentren constantemente motivados; además, deben ser

adecuadamente remunerados y protegidos y desempeñar de manera eficiente sus actividades dentro y fuera de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.

Políticas de convocatoria, selección y contratación de personal

El gerente se encargará de elaborar perfiles de trabajo acordes al funcionamiento de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, considerando estándares de calidad y procedimientos de evaluación psicológica y técnica otorgando igualdad de oportunidades para el ingreso de los aspirantes y generando verdaderas alternativas que permitan al Gerente elegir al mejor candidato.

Políticas de inducción y orientación

Una manera de facilitar la integración y orientación del trabajador que recién ingresa a laborar en la compañía, es por medio de la comunicación en donde le permita la incorporación al ambiente laboral y conocimiento de la institución esto contribuirá a la motivación, en sentido de pertenencia, y al logro posterior de niveles satisfactorios de eficiencia, comprometiéndolos en el cumplimiento de la misión y visión institucionales.

Políticas de asistencia y permanencia

Al propiciar prácticas encaminadas a la obtención del orden y disciplina institucional, permitirá que se conviertan en productividad y eficiencia para el establecimiento, además el reconocimiento de la asistencia laboral de cada trabajador se verá reflejada en el orden y en el cumplimiento a todas aquellas actividades encomendadas respetado los derechos y obligaciones de los trabajadores en el ejercicio de sus actividades, así como para determinar las responsabilidades en materia de asistencia y puntualidad de cada trabajador.

Políticas de capacitación

La implementación de procesos de capacitación en relaciones humanas para fortalecer la cordialidad de los empleados, por consiguiente el gerente deberá al menos

realizar convenios de capacitaciones dos veces por año en donde abarquen temas relacionados a la excelente atención del cliente. El jefe inmediato se encargará de impulsar y coordinar esfuerzos que conlleven a la relación entre cliente y empleado, al mismo tiempo mejorar en el comportamiento de los empleados implantando una cultura organizacional moderna, acorde a los desafíos de calidad, eficiencia y eficacia que hoy enfrenta el mercado.

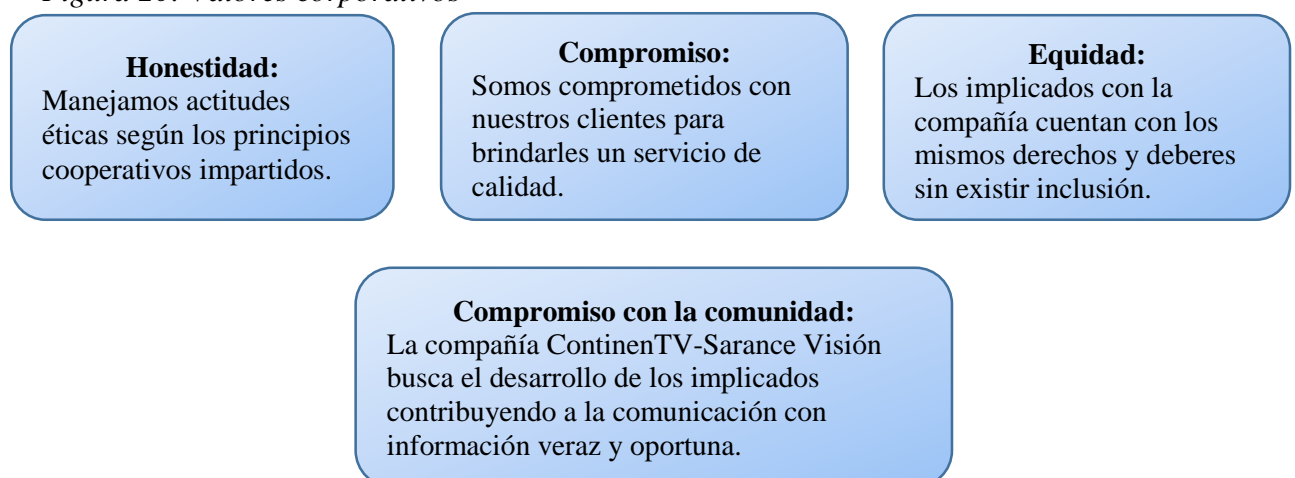
Política de Comunicaciones

La comunicación interna está orientada a la construcción de sentido de pertenencia y al establecimiento de relaciones de diálogo y colaboración entre los y las trabajadoras de la compañía que garanticen la interacción y la construcción de visiones y objetivos comunes. Conjuntamente para tener una buena comunicación externa se realizará a través de canales de comunicación para dar a conocer las políticas institucionales, misión, visión propias de la compañía.

3.4.6. Valores corporativos

ContinenTV-Sarance Visión pone en práctica valores corporativos con los implicados en el manejo diario de la compañía.

Figura 20: Valores corporativos



Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Investigación

3.4.7. *Objetivos institucionales*

Figura 21 Objetivos institucionales

Ofrecer servicios que cubran las necesidades de nuestros clientes a precios competitivos.
Capacitar al talento humano con la finalidad de innovar los servicios ofrecidos en la compañía.
Fomentar el crecimiento profesional de los empleados con el fin de implementar sus objetivos en las metas empresariales.

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Investigación

3.5. *Normatividad interna*

3.5.1. *Reglamento interno de trabajo para la compañía limitada ContinenTV-*

Sarance Visión

ContinenTV-Sarance Visión dicta el presente Reglamento interno basado en un conjunto de normas que regularán las relaciones laborales empleador- talento humano. El desconocimiento del mismo no exime de responsabilidad a ningún trabajador de ContinenTV-Sarance Visión. (Ver Anexo Nro. 4)

3.5.2. *Código de ética*

La Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión manejará sus actividades ordinarias de acuerdo al presente Código de Ética, el cual se basa en la calidad de los servicios emitidos por el talento humano reconociendo los derechos humanos de los mismos y los valores nacionales implantados en la Constitución Política de la República del Ecuador. Plan de capacitación del talento humano en la compañía Limitada.

(Ver Anexo Nro. 5)

3.6. Aspectos Administrativos

Para poder determinar la estructura orgánica- funcional de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión se ha establecido siglas las cuales ayudan a diferenciar los diferentes niveles en donde predomina el nivel directivo en este se encuentra la Gerencia, el presidente y la junta de socios; el nivel operativo se encuentra, el técnico en redes, director coordinador, técnico en cámaras y edición, técnico programador y agente de ventas; en el nivel de asesoría se encuentra la contabilidad y en el nivel de apoyo se encuentra la secretaria.

Tabla 27 Definición de siglas

DESCRIPCIÓN	SIGLAS
<i>Nivel directivo</i>	(ND)
Junta de socios	(JS)
Presidente	(PR)
Gerente	(GR)
<i>Nivel operativo</i>	(NO)
Técnico en redes	(TR)
Director coordinador	(DC)
Técnico en cámaras y edición	(TC)
Técnico programador	(TP)
Agente de ventas	(AV)
<i>Nivel de asesoría</i>	(NA)
Contador	(CO)
<i>Nivel de apoyo</i>	(NP)
Secretaria	(SE)

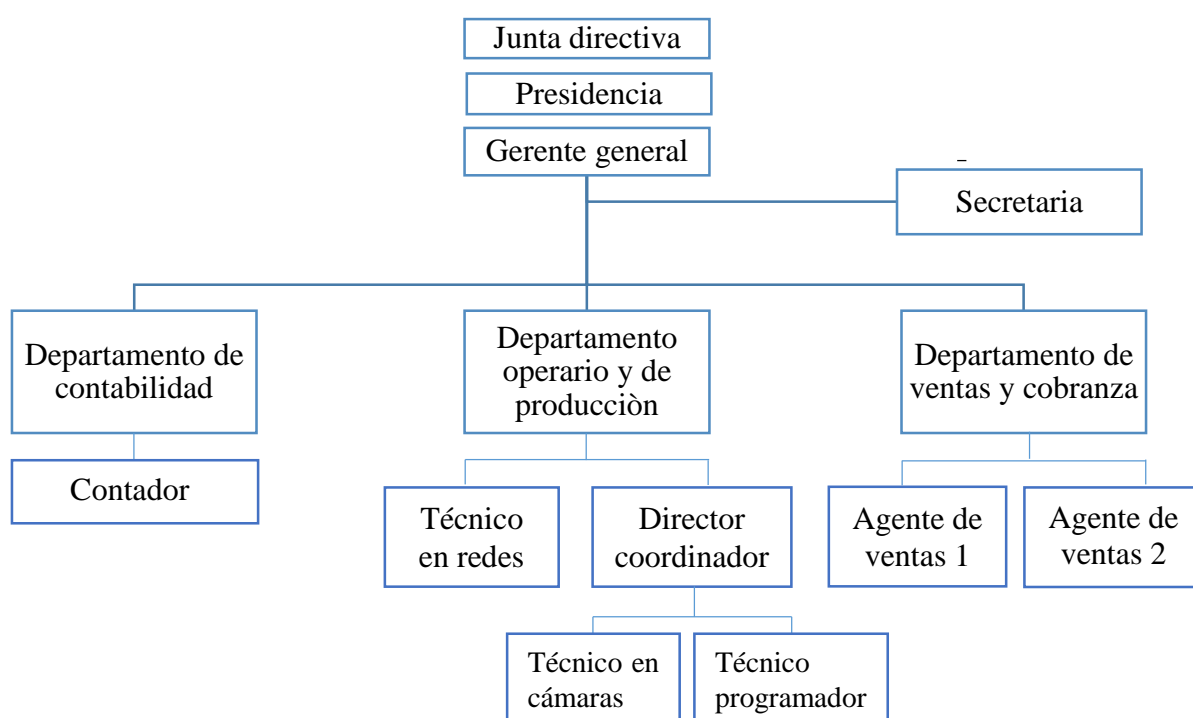
Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Investigación

3.7.Organigrama estructural

El organigrama estructural se fundamenta en la descripción sobre la división de las funciones y procesos de cada integrante de la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.

Figura 20 Organigrama estructural ContinenTV-Sarance Visión





Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

3.8. *Descripción de funciones, atribuciones y puestos de la compañía Limitada*
ContinenTV-Sarance Visión.

3.8.1. **Cargo: Junta directiva de Socios.**

Tabla28 Funciones y atribuciones Junta directiva


		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Junta directiva de socios			
NIVEL:		Directivo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		No aplica			
MISIÓN DEL PUESTO					
Lograr que la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión cumplan los fines para la que fue constituida.					
PERFIL					
EXPERIENCIA: Administración de empresas					
OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación, telecomunicaciones, relaciones humanas, negociación.					
COMPETENCIAS:			FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Excelente comunicación✓ Trabajo bajo presión✓ Manejo de redes sociales.✓ Capacidad de liderazgo.✓ Capacidad de conducir un equipo de trabajo.✓ Facilidad para interrelacionarse Toma de decisiones oportunas			<ul style="list-style-type: none">✓ Resolver los asuntos relativos a los negocios sociales.✓ Participar en las juntas ordinarias o extraordinarias.✓ Reunirse dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía.✓ Asignar presidente y gerente general.✓ Conocer anualmente las cuentas, los balances de situación, el estado de pérdidas y ganancias y los informes emitidos por el gerente.✓ Resolver sobre cualquier modificación de los estatutos sociales.		
COORDINA CON :			SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria✓ Departamento financiero✓ Departamento de ventas y cobranzas.✓ Departamento técnico			<ul style="list-style-type: none">✓ Departamento financiero✓ Departamento técnico operativo.✓ Departamento de ventas y cobranzas. Secretaria.		
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.2. Cargo: Presidente

Tabla Funciones y atribuciones presidente



		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO		
ATRIBUCIONES Y DEBERES				
NOMBRE DEL CARGO:		Presidente		
NIVEL:		Directivo		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Junta directiva		
MISIÓN DEL PUESTO				
Coordina y tomar las decisiones más importantes de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.				
PERFIL				
EXPERIENCIA: 5 años en administración de empresas a fines.				
OTROS CONOCIMIENTOS: Comunicación, telecomunicaciones, relaciones humanas, negociación.				
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Excelente comunicación✓ Trabajo bajo presión✓ Manejo de redes sociales.✓ Capacidad de liderazgo.✓ Capacidad de conducir un equipo de trabajo.✓ Facilidad para interrelacionarse		<ul style="list-style-type: none">✓ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la junta general✓ Presidir las sesiones de la junta general de los socios Suscribir conjuntamente con el gerente general los certificados de aportaciones.✓ Reemplazar al gerente general en caso de ausencia, falta o impedimento de este.✓ Intervenir conjuntamente con el gerente general en la compra y venta de inmuebles y en el establecimiento de gravámenes sobre los mismos.		
COORDINA CON :		SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria✓ Departamento financiero✓ Departamento de ventas y cobranzas.✓ Departamento técnico		<ul style="list-style-type: none">✓ Departamento financiero✓ Departamento técnico operativo.✓ Departamento de ventas y cobranzas.✓ Secretaria.		
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Investigación

3.8.3. Cargo: Gerente

Tabla 30 Funciones y atribuciones gerente



		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Gerente General			
NIVEL:		Directivo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Junta directiva			
MISIÓN DEL PUESTO					
Ejecutar los objetivos y la misión de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 5 años en administración de empresas a fines.					
OTROS CONOCIMIENTOS: Cursos en administración de empresas, cursos de relaciones humanas, conocimientos de marketing.					
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Pensamiento crítico✓ Comunicación✓ Creatividad✓ Autocontrol✓ Iniciativa✓ Intuición✓ Capacidad de planificar✓ Capacidad de negociación		<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar evaluaciones periódicas a las funciones del talento humano.✓ Realizar un plan estratégico dependiendo de las actividades a realizar en ContinenTV-Sarance Visión.✓ Establecer el trabajo en equipo para lograr las metas establecidas.✓ Desarrollar planes de capacitación para incentivar al personal con innovación y conocimiento.✓ Presentar por lo menos una vez al año a la junta general ordinario de socios un informe acerca de la situación de la compañía acompañada del balance, el estado de pérdidas y ganancias y demás anexo.✓ Actuar como secretario de la junta general✓ Convocar a juntas generales y cuando actuare de secretario rubricar todas las hojas del acta.✓ Representar legalmente, judicialmente y extrajudicialmente a la compañía.✓ Intervenir con el presidente en compra y venta de bienes inmuebles y en el establecimiento de gravámenes sobre los mismos.✓ Intervenir en negociaciones y por cualquier cuantía a nombre de la compañía con autorización de la junta.			
COORDINA CON :		SUPERVISA A:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ Contador✓ Secretaria✓ Técnico coordinador		<ul style="list-style-type: none">✓ Departamento financiero✓ Departamento técnico operativo.✓ Departamento de ventas y cobranzas.✓ Secretaria.			
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.4. Cargo: Secretaria

Tabla 31 Funciones y atribuciones secretaria



		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL DE APOYO		
ATRIBUCIONES Y DEBERES				
NOMBRE DEL CARGO: NIVEL: JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Secretaria Apoyo Gerente		
MISIÓN DEL PUESTO				
Brindar a la compañía un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos internos a seguir.				
PERFIL				
EXPERIENCIA: 2 años en empresas a fines. CONOCIMIENTOS: Título CPA (Lic., Ing. o Tecnóloga) en contabilidad o administración, cursos de marketing, buen trato al cliente, amplios conocimientos en riesgos laborales.				
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de la agenda ✓ Manejo de la tecnología en la oficina ✓ Preparación y coordinación de reuniones ✓ Comunicación efectiva y eficiente ✓ Organización de la oficina ✓ Imagen y comportamiento profesional 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elabora contratos, actas, informes, facturas, escritos, cartas y documentos en general. ✓ Registra los movimientos de correspondencia. ✓ Verifica los pagos realizados por servicios básicos, SRI, contratos o pagos con caja chica. ✓ Informar asuntos operativos y administrativos. ✓ Realiza y recibe llamadas telefónicas. ✓ Actualiza la agenda diaria para los operarios. ✓ Mantiene ordenado y de fácil acceso el archivo. ✓ Controla y tramita la documentación generada por la junta de socios. 		
COORDINA CON :		SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presidente ✓ Gerente ✓ Contador 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento técnico operativo. ✓ Departamento de ventas y cobranzas. 		
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.5. Cargo: Contador

Tabla 32 Funciones y atribuciones Contador



		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL DE ASESORIA			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Contador			
NIVEL:		Asesoría			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Gerente			
MISIÓN DEL PUESTO					
Ofrecer información financiera, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones y el control gerencial					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 2 años en empresas a fines.					
CONOCIMIENTOS: Título en CPA (Lic. Ing. o Dr.) en contabilidad, conocimiento en NIIF, conocimiento en tributación actualizada, conocimientos en administración.					
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Creativo.✓ Visionario.✓ Disciplinario.✓ Capacidad de Análisis.✓ Razonamiento Lógico.✓ Habilidad Numérica.✓ Trabajo en Equipo.✓ Relaciones Públicas.		<ul style="list-style-type: none">✓ Efectuar una planificación sobre✓ Mantiene ordenado y de fácil acceso el archivo.✓ Controla y tramita la documentación generada por la junta de socios.✓ Elabora contratos, actas, informes, facturas, escritos, cartas y documentos en general.✓ Verifica los pagos realizados por servicios básicos, SRI, contratos o pagos con caja chica.✓ Informar asuntos operativos y administrativos.✓ Elaborar los estados financieros bajo las Normas internacionales de información financiera en las fechas requeridas de forma oportuna y verídica.✓ Realizar un manejo adecuado de las cuentas, basándose en el plan de cuentas realizado para verificar y depurar.✓ Realizar declaraciones, retenciones y anexos del Servicio de Rentas Internas en los tiempos acordados.✓ Cancelar a proveedores y nómina bajo la debida documentación y sustento.✓ Ingresar al sistema informático las actividades diarias realizadas como ingresos, egresos, diario de caja y bancos.✓ Informar a la junta directiva en sus sesiones acerca de los costos y gastos de la compañía.			
COORDINA CON :		SUPERVISA A:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ GerenteSecretaria		<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria			
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.6. CARGO: Agente de ventas

Tabla 33 Funciones y atribuciones del agente de ventas

		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL OPERATIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Agente de ventas			
NIVEL:		Operativo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Gerente			
MISIÓN DEL PUESTO					
Vender en volumen (tanto de cantidad, ingresos y repetitivamente) y con calidad (con excelente satisfacción del cliente y la superación de las expectativas de ese cliente).					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 2 años en empresas a fines.					
CONOCIMIENTOS: Conocimiento en ventas, conocimiento en riesgos laborales, conocimiento en computación.					
COMPETENCIAS:			FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación eficaz.✓ Empatía y confianza.✓ Pro actividad.✓ Paciencia e insistencia✓ Planificación y organización del trabajo✓ Autonomía.			<ul style="list-style-type: none">✓ Brindar eficiencia y satisfacción a los clientes.✓ Informar a su inmediato superior acerca de quejas y solicitudes.✓ Visitar a los clientes cuando sea necesario.✓ Informar sobre la oferta y demanda detectada en el mercado.✓ Elaborar y presentar informes sobre los reportes de las ventas realizadas, así como la comparación con periodos anteriores.✓ Informar sobre los ingresos generados por ventas o cobranza al área contable para su registro.✓ Verificar la mensajería de la compañía.✓ Elaborar un estudio a los nuevos clientes para mitigar riesgos de pago.✓ Colaborar con las instalaciones, cortes, reconexiones, arreglos, instalaciones de equipos en el headend al departamento técnico.✓ Comunicar sobre los daños de antenas, canales o demás al departamento técnico y secretaria.✓ Participar en las reuniones que convoque el departamento administrativo.		
COORDINA CON :			SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Presidente✓ Gerente✓ Secretaria✓ Contador✓ Técnico operario			<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria		
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.7. Cargo: Técnico operativo

Tabla 1 Funciones y atribuciones del técnico operativo



		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL OPERATIVO		
ATRIBUCIONES Y DEBERES				
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico operativo		
NIVEL:		Operativo		
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Gerente		
MISIÓN DEL PUESTO				
Realizar todas las actividades relacionadas con la entrega del servicio de televisión por cable.				
PERFIL				
EXPERIENCIA: 5 años en empresas a fines.				
CONOCIMIENTOS: Ing. en sistemas, redes y telecomunicaciones, capacitaciones en heatend, capacitaciones en riesgos laborales.				
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Capaz de entender información técnica y diagramas.✓ Capaz de realizar acciones como agacharse o levantar cosas.✓ Capaz de seguir normativa en materia de salud y seguridad.✓ Capaz de trabajar bajo presión.✓ Capaz de trabajar con vencimientos.✓ Desmonta y vuelve a montar maquinaria y equipamiento.		<ul style="list-style-type: none">✓ Revisar de manera periódica los canales y antenas pertinentes.✓ Controlar los daños de red.✓ Instalación de equipos en el headend.✓ Participar en las sesiones convocadas por el directorio de la compañía.✓ Responder sobre los activos y bienes de control entregados bajo responsabilidad.✓ Basarse en la agenda entregada para instalaciones de nuevos clientes.✓ Realizar monitoreo a las antenas para mitigar el riesgo de daño.✓ Generar un informe con la información sobre arreglos, cortes y reconexiones.✓ Velar por la seguridad de los clientes.		
COORDINA CON :		SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria✓ Gerente✓ Presidente		<ul style="list-style-type: none">✓ Departamento de ventas y cobranzas		
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.8. Cargo: Técnico coordinador

Tabla 35 Funciones y atribuciones del técnico coordinador

		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL OPERATIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico coordinador			
NIVEL:		Operativo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Gerente			
MISIÓN DEL PUESTO					
Coordinar las actividades necesarias para el buen desenvolvimiento del canal de televisión Sarance Visión.					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 5 años en empresas a fines.					
CONOCIMIENTOS: Ing., lic. O doctor en comunicación, capacitación en marketing, conocimiento de cámaras, conocimiento de edición.					
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Metódico.✓ Observador.✓ Se asegura de que el equipamiento utilizado y el procesamiento funciona correctamente.✓ Sensato.✓ Sigue instrucciones escritas.		<ul style="list-style-type: none">✓ Emitir y controlar la grilla de programación de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía y las leyes y reglamentos externos.✓ Recibir las grabaciones para la programación diaria.✓ Respalidar la programación emitida.✓ Armar el esquema de trabajo, los temas y demás que se manejarán en los programas de Sarance Visión.✓ Mitigar o solucionar los riesgos y problemas existentes durante la transmisión.✓ Disposición de trabajo en equipo.✓ Emitir un informe acerca de las actividades realizadas al departamento administrativo de forma periódica.✓ Responsable de la agenda diaria de la coordinación de las actividades periodísticas.✓ Responder sobre los activos y bienes de control entregados bajo responsabilidad.✓ Informar sobre la publicidad vendida y emitida.✓ Verificar las actualizaciones constantes de la ley de comunicación.			
COORDINA CON :		SUPERVISA A:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Secretaria✓ Gerente✓ Presidente		<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico programador✓ Técnico en cámaras y edición			
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.9. CARGO: Técnico en cámaras y edición

Tabla 36 Funciones y atribuciones del técnico en cámaras y edición

		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL OPERATIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico en cámaras y edición			
NIVEL:		Operativo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Técnico coordinador			
MISIÓN DEL PUESTO					
Grabar, editar y producir contenidos audiovisuales para el canal de televisión Otavaleño Sarance Visión.					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 5 años en diseño, fotografía y edición.					
CONOCIMIENTOS: Lic. en diseño gráfico, capacitación en edición, manejo de computadoras, capacitación en fotografía.					
COMPETENCIAS:		FUNCIONES:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Buen oído.✓ Buena coordinación mano-ojo.✓ Buena vista.✓ Capacidad de buena concentración.✓ Capaz de mantener la calma bajo presión.		<ul style="list-style-type: none">✓ Cumple con la agenda diaria prevista para actividades periodísticas.✓ Mantiene ordenado su sitio de trabajo.✓ Reportar las anomalías a sus superiores.✓ Realizar cualquier otra tarea a fin asignada con anterioridad.✓ Realizar las grabaciones de los programas a emitir.✓ Asegurar la calidad en la difusión del video.✓ Armar el esquema de trabajo.✓ Informa acerca de los equipos y su condición antes de empezar con las grabaciones.✓ Corrige la producción en caso de ser necesario.			
COORDINA CON :		SUPERVISA A:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico coordinador		<ul style="list-style-type: none">✓ Técnico programador			
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.8.10. Técnico programador

Tabla 37 Funciones y atribuciones del técnico programador

		MANUAL DE FUNCIONES NIVEL OPERATIVO			
ATRIBUCIONES Y DEBERES					
NOMBRE DEL CARGO:		Técnico en programación			
NIVEL:		Operativo			
JEFE INMEDIATO SUPERIOR:		Técnico coordinador			
MISIÓN DEL PUESTO					
Proponer, investigar y publicar una programación variada y entretenida para la ciudadanía Otavaleña.					
PERFIL					
EXPERIENCIA: 5 años en diseño, fotografía y edición.					
CONOCIMIENTOS: Título en diseño y publicidad, conocimiento en programación, manejo de computadoras.					
COMPETENCIAS:			FUNCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crítico ✓ Ordenado con su puesto de trabajo. ✓ Comunicativo ✓ Trabaja bajo presión. 			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responder sobre los activos y bienes de control entregados bajo responsabilidad. ✓ Basarse en los horarios aprobados por el director y en base a la ley de comunicación. ✓ Mantiene ordenado su sitio de trabajo. ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin asignada con anterioridad. ✓ Recibe las grabaciones de la programación diaria a emitir. ✓ Revisar la grilla emitida en tiempo, tipo y calidad. ✓ Comunicar las falencias encontradas al momento de emitir la programación. ✓ Opera los equipos necesarios para la emisión de programación. ✓ Corrige la producción en caso de ser necesario. 		
COORDINA CON :			SUPERVISA A:		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico coordinador 					
Elaboró:		Supervisó:		Autorizó	

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.9. Procedimientos administrativos

3.9.1. Objetivo general

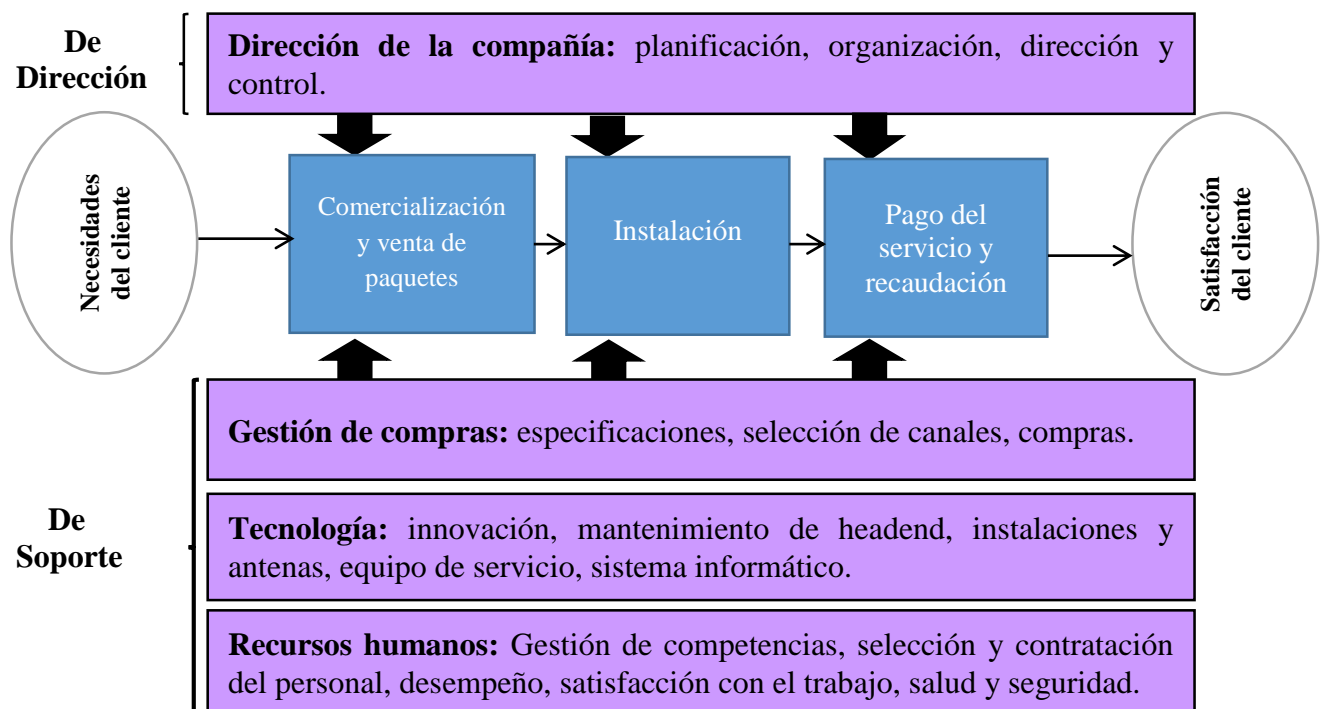
Realizar representaciones gráficas de acuerdo, a la elaboración, registro y diagramación de los procedimientos administrativos de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.

3.9.2. Objetivos específicos

- ✓ Inspeccionar el desempeño de las actividades en la compañía de acuerdo al área.
- ✓ Establecer de manera sencilla las responsabilidades asignadas.
- ✓ Ampliar la eficiencia de los empleados.
- ✓ Facilitar y orientar a los empleados en el trabajo para mejorar su desempeño.

3.9.3. Mapa de procesos de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.

Figura 23: Mapa de procesos de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión



Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.9.4. Venta de paquetes

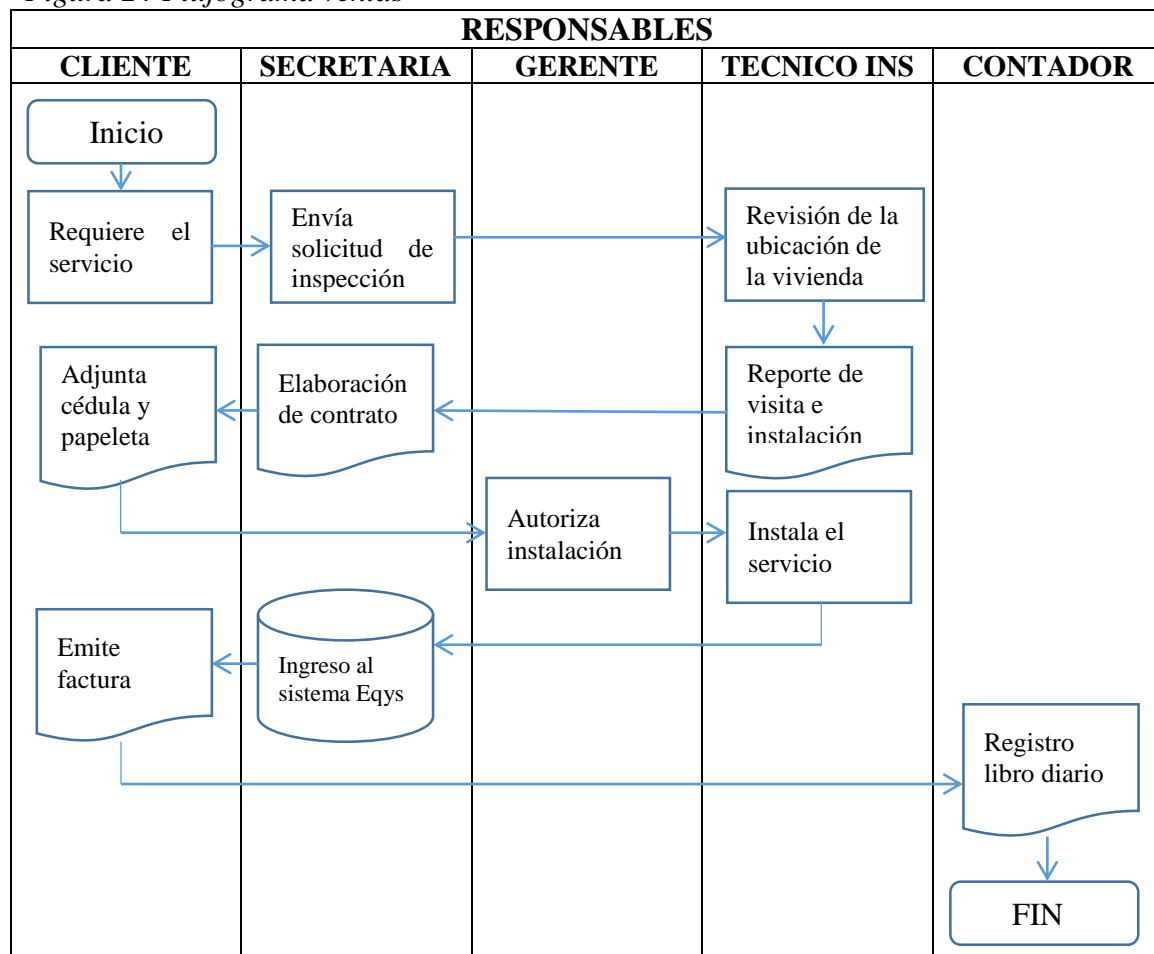
Tabla 38 Descripción venta de paquetes

Responsable	Actividad
Cliente	El abonado se acerca a la oficina central
Secretaria	Envía solicitud de inspección para la instalación
Técnico instalador	Se revisa la ubicación de la vivienda del abonado para la instalación de la red. Emite el reporte de visita e informa cuanto material utilizará en la instalación.
Secretaria	Realiza el contrato de instalación
Cliente	Firma el contrato, adjuntando copia de cédula y papeleta de votación.
Gerente	Autoriza la instalación y emite la orden de egresa de cableado y materiales de bodega.
Técnico instalador	Instala el servicio en el domicilio del cliente
Secretaria	Ingresa en el sistema Eqys al cliente para la actualización de datos. Emite la factura al abonado.
Contador	Realiza el respectivo asiento contable

Elaborado por: Autora de la investigación

RESULTADO: Se realiza la comercialización y venta del servicio sin contratiempos, cumpliendo con las funciones del personal

Figura 24 Flujograma ventas



Elaborado por: Autora de la investigación

3.9.5. Publicidad

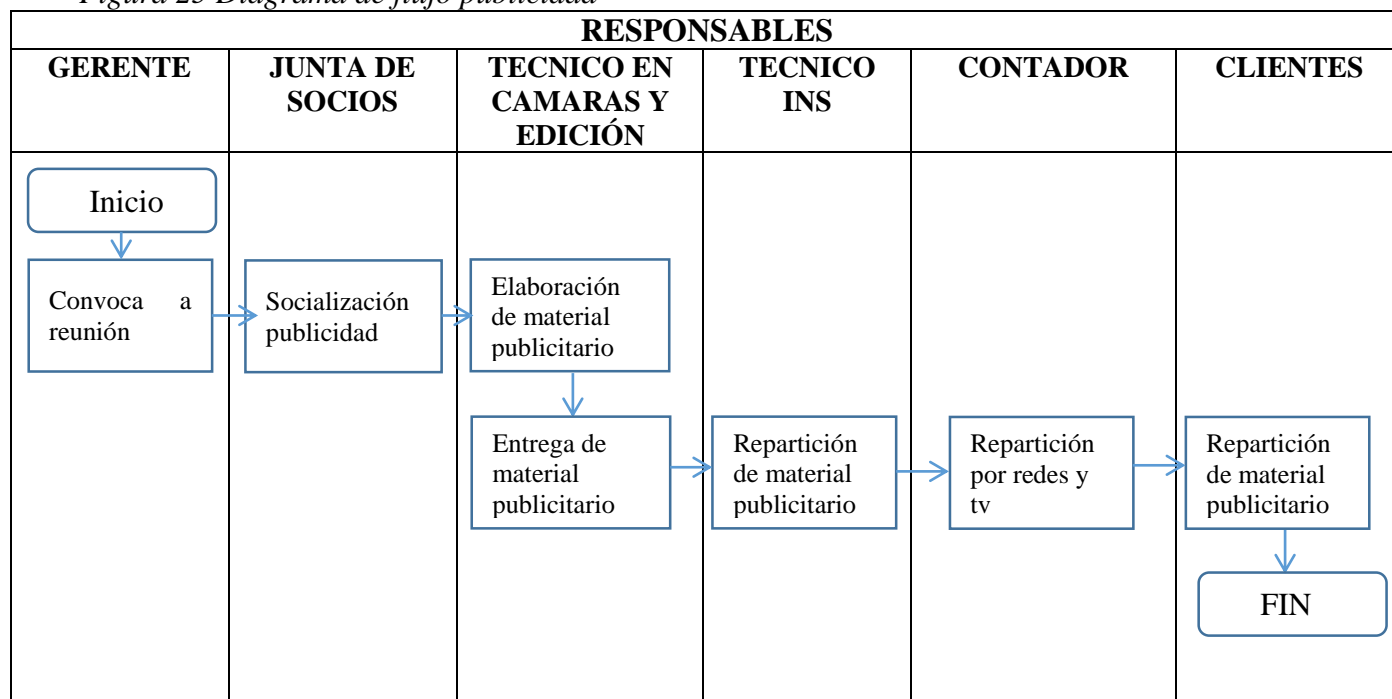
Tabla 39 Publicidad

Responsable	Actividad
Gerente	Convoca a reunión de todas las socios
Junta de socios	Socialización y debate de spot publicitarios (diseño, precios, etc. de tarjetas, pancartas, trípticos)
Técnico en cámaras y edición	Realizar spot publicitarios Elaboración de material publicitario Entrega de material publicitario
Agente de ventas	Repartición de material publicitario (tarjetas, pancartas, trípticos) al público en general.
Técnico programador	Realización de publicidad mediante redes sociales y Sarance Visión.
Clientes	Conocimiento de los servicios de la asociación mediante spot publicitarios, redes sociales, sugerencias, etc.

Elaborado por: autora de la investigación

RESULTADO: Se realiza la publicidad para que llegue a cada uno de los hogares Otavaleños con el fin de comercializar de mejor manera el servicio.

Figura 25 Diagrama de flujo publicidad



Elaborado por: Autora de la investigación

3.9.6. Instalación

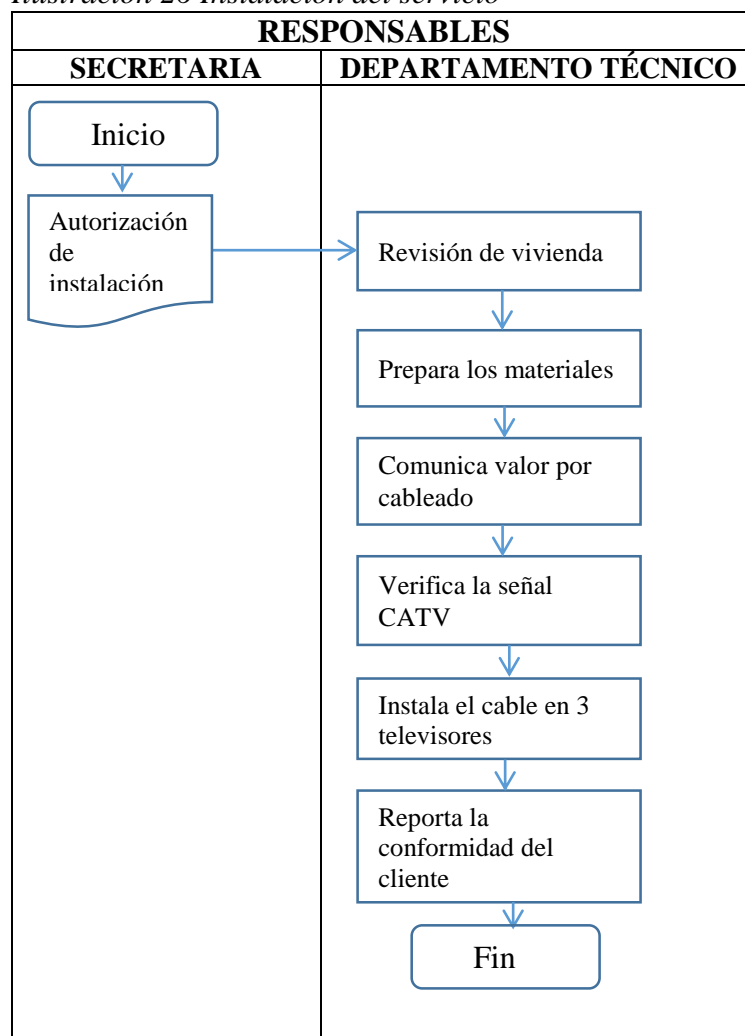
Tabla 40 Instalación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria	Emite la autorización de instalación previo contrato del abonado. Revisa la ubicación de la vivienda. Prepara los materiales a utilizar. Comunican el valor por el cableado
Departamento técnico	Instala el cable desde el poste eléctrico Verifica la señal CATV Instala el cable en 3 televisores Reporta la conformidad del cliente
Secretaria	Archiva reporte de visita e instalación

Elaborado por: Autora de la investigación

RESULTADOS: La instalación del servicio por cable genera menos procesos y prioriza los recursos necesarios.

Ilustración 26 Instalación del servicio



Elaborado por: Autora de la investigación

3.9.7. Recaudación

Descripción

Tabla 41 Recaudación

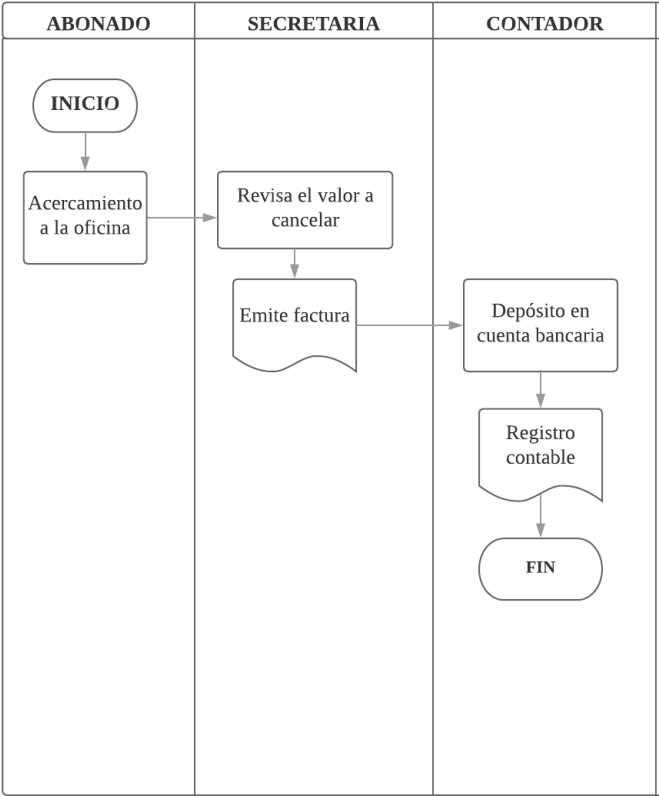
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Abonado	Se acerca a la oficina
Secretaria	Revisa el valor adeudado
	Emite la factura y realiza el cobro
Contador	Cierra la caja
	Efectua el depósito en la cuenta bancaria
	Verifica el depósito y lo contabiliza

Elaborado por: Autora de la investigación

RESULTADO

Se realiza el cobro al cliente dando una buena imagen en los procesos.

Figura 27: Recaudación



Elaborado por: Autora de la investigación

3.9.8. Servicios Post-venta

Descripción:

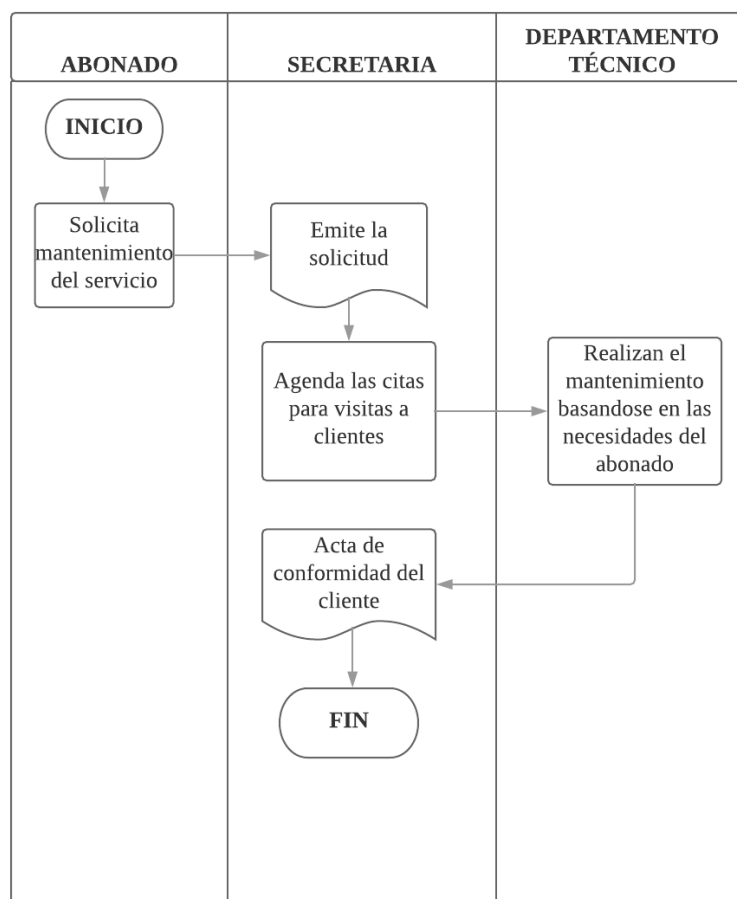
Tabla 42 Servicios post venta

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Abonado	Solicita mantenimiento del servicio post-venta
Secretaria	Emite la solicitud firmada con la información del abonado para el servicio post-venta. Agenda la visita para el cumplimiento del servicio
Departamento técnico	Realiza el mantenimiento basándose en las necesidades del abonado.
Secretaria	Emite un acta de conformidad sobre el servicio recibido.

Elaborado por: Autora de la investigación

RESULTADOS: Conformidad de los abonados de acuerdo a los servicios post-venta.

Ilustración 28 Servicios post-venta



Elaborado por: La autora

Fuente: Población de estudio

3.9.9. Adquisición de insumos

Tabla 43 Adquisición de insumos

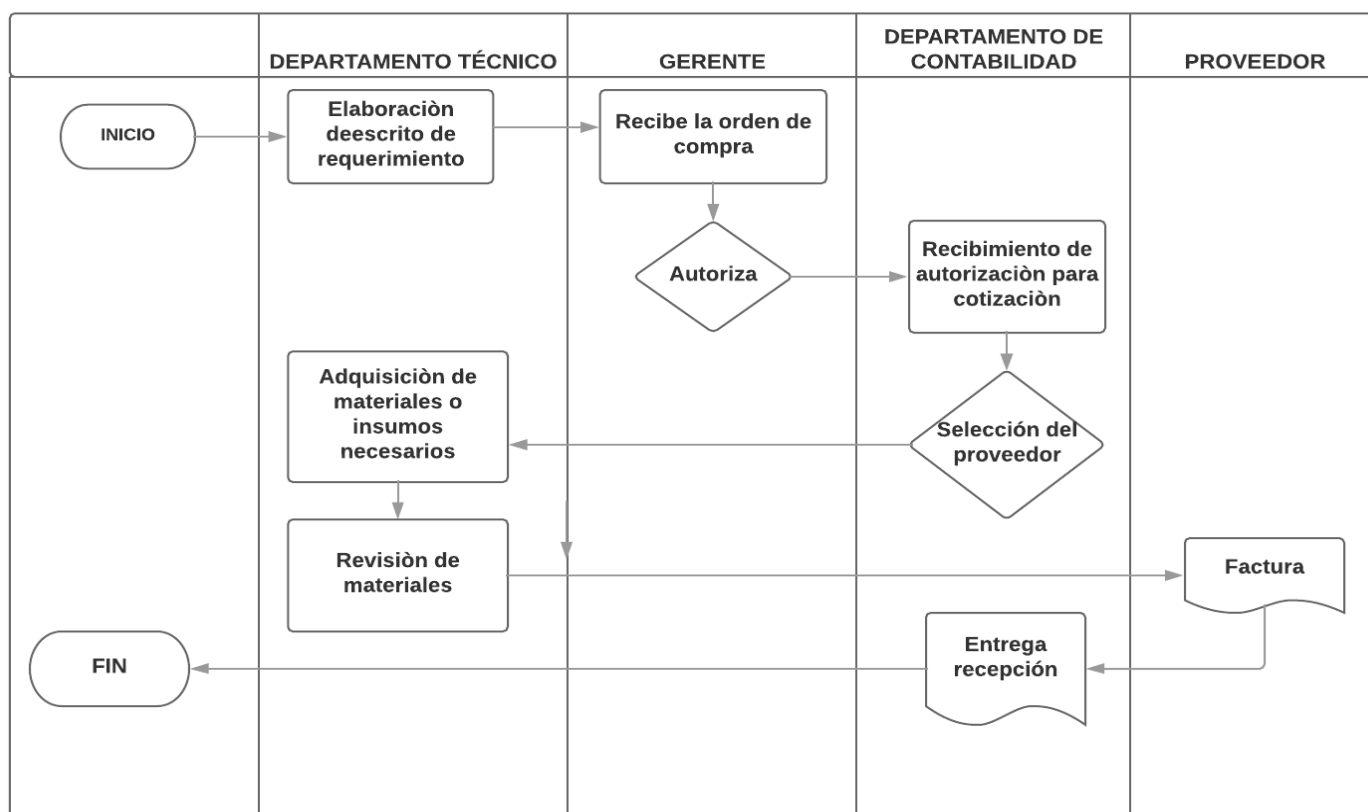
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento técnico	Genera la necesidad
Gerente	Recibe la orden de compra. Autoriza la compra de material o canales
Contador	Genera al proveedor la orden de compra para que se emita las diferentes cotizaciones. Selecciona al proveedor y se efectúa la adquisición.
Departamento técnico	Revisa lo despachado.
Proveedor	Entrega la orden y factura para el registro contable.
Departamento técnico	Recibe las compras con la respectiva entrega-recepción.

Elaborado por: Autora de la investigación

Resultado

Adquirir los insumos necesarios mediante un proceso conciso y ágil.

Ilustración 29 Adquisición de insumos



Elaborado por: Autora de la investigación

***3.10. Evaluación del desempeño para los empleados de la Compañía Limitada
ContinenTV-Sarance Visión.***

INTRODUCCIÓN

El talento humano de una empresa al someterse a una constante evaluación de desempeño contribuye al desarrollo empresarial y organizacional puesto que se puede medir los objetivos y metas enmarcadas durante un periodo, además se determina las falencias en los procesos de la compañía, pudiendo tomar decisiones positivas para el futuro en el mercado.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar el desempeño de los empleados mediante diferentes indicadores, con el fin de determinar el nivel de falencias y cumplimiento, así como la contribución en las metas empresariales.

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

En el estatuto enmarca como función la evaluación del desempeño al presidente y al gerente general de la empresa, puesto que al evaluar el desempeño del personal podemos contar con indicadores cualitativos y cuantitativos de la eficacia y eficiencia de la entidad.

PASOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- a) Socialización acerca del proceso evaluativo al personal de la compañía.
- b) Determinar los indicadores de evaluación de desempeño.
- c) Establecer la fecha y hora de ejecución.
- d) Evaluar el desempeño a todos los niveles jerárquicos de la compañía.

- e) Analizar los resultados obtenidos.
- f) Verificar el nivel de cumplimiento de las metas.
- g) Elaborar un informe de resultados.
- h) Informar al personal sobre los resultados y decisiones.
- i) Archivar los resultados.

INDICADORES DE EVALUACIÓN

Los indicadores de evaluación ayudarán a obtener resultados más claros y objetivos pudiendo medir el nivel de cumplimiento de metas y objetivos del personal.



Tabla 44 Indicadores de evaluación del desempeño de personal

INDICADOR	SIMBOLO	VALORACIÓN
Muy alto	AA	10-9
Alto	A+	8-7
Promedio	A	6-5
Bajo	-A	4-3
Muy Bajo	-AA	2-1

Elaborado por: Autora de la investigación

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Tabla 46 Ficha de evaluación de desempeño

						
COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN						
Datos Generales		Ficha de evaluación:				
Fecha de evaluación:		Hora:				
DATOS DEL EVALUADOR						
Nombres y apellidos:		Firma:				
Cargo:	C.I:					
DATOS DEL EVALUADO						
Nombres y apellidos:		Firma:				
Cargo:	C.I:					
1. ASPECTOS GENERALES						
Cumple con los objetivos del puesto	AA	A+	A	-A	-AA	Total
Total						
Nivel total de cumplimiento/10	<div style="text-align: right;"> <u>Total general</u> Total objetivos del puesto </div>					
Actividades a desarrollar del puesto	AA	A+	A	-A	-AA	Total
Nivel total de cumplimiento/10	<div style="text-align: right;"> <u>Total general</u> Total desarrollo del puesto </div>					
2. ASPECTOS A EVALUAR	AA	A+	A	-A	-AA	Total
Atención al cliente						
Competencias						
Trabajo en equipo						
Habilidades						
Iniciativa						
Liderazgo						
Valores						
Gestión						
Nivel total de cumplimiento/10	<div style="text-align: right;"> <u>Total general</u> Total desarrollo del puesto </div>					
3. AUTOEVALUACIÓN PERSONAL	AA	A+	A	-A	-AA	Total
Conocimiento						

Desenvolvimiento						
Iniciativa						
Relación interinstitucional						
Liderazgo						
Total						
Nivel total de cumplimiento/10	<div style="text-align: right;"> <u> Total general </u> Total aspectos </div>					
OBSERVACIONES:						
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN						
1. ASPECTOS GENERALES					Calificación	
2. ASPECTOS DEL PUESTO						
3. AUTOEVALUACIÓN						
TOTAL GENERAL						
Revisado por:				Firma:		
Firma del gerente:				Sello de la empresa:		

Elaborado por: Autora de la investigación
Fuente: Población de investigación

3.11. Plan de capacitación del talento humano en la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.

Objetivo General

Fortalecer las capacidades y habilidades de los empleados en todos los niveles jerárquicos, con el fin de lograr innovación, mejora continua, eficiencia, eficacia y profesionalismo.

Importancia

Lograr el desarrollo en las capacidades y habilidades de los empleados, a la vez mejorando en los procesos para ofrecer un servicio de calidad y confianza en el mercado.

Beneficios

- Competitividad.
- Desarrollo de habilidades y competencias.
- Soporte de conocimientos
- Fortalecimiento técnico.
- Mejora en la gestión de procesos.

Tópicos a capacitar

- **Calidad.-** Describe el nivel de satisfacción del cliente con el servicio otorgado.
- **Atención al cliente.-** Refiere a la interacción con el cliente, ofreciéndole de forma satisfactoria los servicios.
- **Redes.-** Actualizaciones para head end y demás programas con los que la compañía trabaja.
- **Captación de clientes.-** Estrategias de captación de clientes.
- **Comercialización.-** Mejoramiento en el proceso de ventas, innovación en estrategias.

- **Edición y Cámaras.-** Innovación en calidad, mejoras y actualizaciones de programas y productos a utilizar.
- **Contabilidad.-** Actualización de acuerdo a las normas, leyes, reglamentos.
- **Riesgos laborales.-** Con el fin de mitigar riesgos en la empresa.

Además de otros temas importantes para la compañía, con el fin de mejorar la gestión en los diferentes procesos, siendo más efectivos y de calidad.

3.11.1. Programación de las capacitaciones en la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión

El presente programa de capacitación estará enmarcado en la planificación estratégica de la compañía cada año por lo que se le otorgará un presupuesto para su desarrollo.

Tabla 46 Programación de capacitaciones

TEMA	DESTINATARIO	MODALIDAD	HORAS	PRESUPUESTO	MESES
<i>Calidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento técnico Departamento de ventas y cobranzas 	Capacitación	20 horas	100,00	Del 03 de enero al 09 de enero del 2019.
<i>Atención al cliente</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento administrativo Secretaria Departamento de ventas y cobranzas 	Capacitación	20 horas	100,00	Del 10 de enero al 16 de enero del 2019
<i>Redes</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento Técnico 	Capacitación	20 horas	100,00	Del 17 de enero al 23 de enero del 2019
<i>Captación de clientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de ventas y cobranzas 	Capacitación	20 horas	100,00	
<i>Comercialización</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de ventas y cobranzas 	Capacitación	20 horas	100,00	Del 24 de enero al 29 de enero del 2019
<i>Edición y cámaras</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento técnico 	Capacitación	20 horas	100,00	Del 25 de enero al 30 de enero del 2019
<i>Contabilidad</i>	<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Departamento financiero Departamento técnico 	Capacitación	20 horas	100,00	
<i>Riesgos laborales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de ventas y cobranzas 	Taller	20 horas	100,00	Del 28 de enero al 01 de febrero del 2019
<i>Gestión empresarial</i>	<ul style="list-style-type: none"> Departamento administrativo Departamento administrativo 	Capacitación	50 horas	100,00	Del 02 de febrero al 02 de marzo del 2019

Elaborado por: Autora de la investigación

3.12. Aspectos financieros

3.12.1 Políticas contables

- ✓ El contador se encargará de llevar libros auxiliares de las cuentas que han tenido mayor movimiento por ende realizar los controles correspondientes de las mismas.
- ✓ Se encargara de realizar la preparación de los Estados Financieros, y estos se elaboraran de acuerdo con un marco de referencia de NIC o NIIF.
- ✓ La información financiera para proveer a las entidades de control deberá ser comprensible, útil, clara, pertinente, confiable, oportuna, verificable, comparable y representará fielmente los hechos económicos de la compañía.
- ✓ Se deberán proteger los datos de los registros contables en un lugar seguro.
- ✓ Para la toma de decisiones se contará con información contable pertinente.
- ✓ Es responsabilidad del contador entregar la información tributaria y contable a tiempo.
- ✓ El método para depreciar los activos será el de línea recta como indican las normas internacionales de información financiera NIIF.

3.12.2. Plan de cuentas

El plan de cuentas es la lista de cuentas ordenada metodológicamente, su estructura es creada e ideada de manera concreta para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines. Como se tiene lo siguiente:

- ✓ Activos.
- ✓ Pasivos
- ✓ Patrimonio
- ✓ Ingresos
- ✓ Gastos en los que incluyen las ganancias y pérdidas.
- ✓ Costos

3.12.3. Codificación del Plan de Cuentas

Un código del plan de cuentas representa una herramienta sumamente útil para el registro de las operaciones, por cuanto los registros se realizan por medio de sistemas mecanizados que sustituyen a los libros manuales, los cuales son la primera experiencia de todo contador con los registros contables.

a. Grupo

Sirve para identificar si la cuenta es activo (bienes que posee la empresa), pasivo (deudas con otras personas y/o instituciones), patrimonio, ingresos o gastos.

b. Subgrupo

Permite determinar las cuentas del grupo son activos corrientes por ser fáciles de disponer, disponibles por su fácil transformación en efectivo; exigibles requieren ser cobradas para poderlas usar y realizables utilizables después de cierto proceso; activos fijos adquiridos por la institución con el fin de poder funcionar, y otros activos que no pertenecen a ninguno de los subgrupos anteriores. Los pasivos pueden ser de corto plazo, vence en menos de un año o hasta un año plazo; y a largo plazo vence en plazos mayores de un año.

Las cuentas Son aquellas que van dentro del subgrupo; ejemplo: Activo disponible, Caja General y Caja Chica.

c. Subcuentas

Dentro de las cuentas existen muchas subcuentas correspondientes al parcial de cada cuenta; ejemplo: bancos

Plan Uniforme de Cuentas

Un sistema uniforme de cuentas, es la guía que detalla los movimientos que afectarán a cada una de las cuentas. Es importante establecer un catálogo de cuentas, para establecer un manejo adecuado y el control de las operaciones financieras.

A continuación se presenta, el plan de cuentas para la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión mismo que se estructuró de acuerdo a las NIIF, y a la investigación realizada y acorde a las necesidades del mismo. Cuentas que intervienen en los estados financieros:

Tabla 47 Plan de cuentas

CONTINENTV-SARANCE VISIÓN COMPAÑÍA LTDA RUC 10901708163001 PLAN DE CUENTAS	
CODIGO	DESCRIPCIÓN
1.	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.02.	CAJA OFICINA
1.1.1.01.03.	CAJA PEPE CHIMBO
1.1.1.01.04.	CAJA CHICA VIATICOS
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01.	BANCO PRODUBANCO
1.1.1.02.02.	BANCO PICHINCHA
1.1.1.02.03	BANCO AHORRO PICHINCHA
1.1.1.02.04	BANCO GUAYAQUIL
1.1.1.02.05	AHORRO GUAYAQUIL
1.1.1.02.06	BANCO PROCREDIT
1.1.2.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES
1.1.2.01.01.	ANTICIPO PROVEEDORES
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.02.01	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.02.	ACTIVOS FISCALES
1.1.2.02.01.	RETENCION DE AÑOS ANTERIORES
1.1.2.02.02.	RETENCION IR DEL PERIODO
1.1.2.02.03.	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO
1.1.2.02.04.	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01.	IMPRESORAS
1.2.1.02.	COMPUTADORAS
1.2.1.03.	VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE
1.2.1.04	(-)DEP ACUMULADA, VEHICULO Y TRANSPORTE
1.2.1.05.	EQUIPO E INSTALACIONES
1.2.1.06.	(-)DEP ACUMULADA EQUIPO E INSTALACIONES
1.2.1.07.	MUEBLES Y ENSERES
1.2.1.08.	(-)DEP ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1.3.	INVERSIONES
1.3.1.	INVERSIONES

1.4.	CARGOS DIFERIDOS
1.4.01.	ACTIVO POR IMPUESTO A LA RENTA
2.	PASIVO
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR DEL NEGOCIO
2.1.1.01.	PROVEEDORES POR PAGAR
2.1.1.01.01	PROVEEDORES NACIONALES
2.1.1.01.01.01	PROVEEDORES LOCALES
2.1.1.01.01.02	SEGUROS PRIVADOS GENESIS
2.1.1.01.01.03	PAGOS CAJA CHICA
2.1.1.01.02	SUELDOS POR PAGAR
2.1.1.01.02.01	SUELDOS POR PAGAR 1
2.1.1.01.02.02	SUELDOS POR PAGAR
2.1.1.02.	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
2.1.1.02.01	SRI POR PAGAR
2.1.1.02.02	PROVISIONES PATRONALES
2.1.1.02.02.01	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.1.02.02.02	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.1.02.02.03	IESS POR PAGAR
2.1.1.02.02.04	PROVISIONES JUBILACION PATRONAL
2.1.1.02.02.05	PROVICION POR DESHAUCIO
2.1.1.02.03	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS
2.1.1.02.03.01	SOBREGIRO BANCARIOS
2.1.1.02.03.02	CUENTAS POR PAGAR DR.HERNAN RIOFRIO
2.1.1.03	PRESTAMOS BANCARIOS
2.1.1.03.01	BANCO DE GUAYAQUIL
2.1.1.03.02	BANCO PROCREDIT
2.1.2.	CUENTAS UTILIDAD POR PAGAR
2.1.2.01	UTILIDADES POR PAGAR
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	CAPITAL PATRIMONIAL
3.1.02.	CAPITAL SUSCRITO
3.1.02.01	CAPITAL SUSCRITO Y ASIGNADO
3.1.03.	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES
3.1.04.	RESERVA LEGAL
3.1.05.	OTRAS RESERVAS
3.1.06.	RESULTADO DEL EJERCICIO
3.1.06.01.	UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES
3.1.06.02	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.1.07.	RESULTADO EJERCICIO A LA FECHA
4	INGRESOS
4.1.	VENTAS NETAS
4.1.01.	SERVICIO TV CABLE
4.1.02.	TV ADICIONAL
4.1.03.	SUSCRIPTORES
4.1.04.	SERVICIO SEÑAL DISCOVERY

4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01.	RECONEXIONES
4.2.02.	COBRANZA A DOMICILIO
5.	EGRESOS
5.1.	COSTO DE VENTAS
5.2.	GASTOS OPERACIONALES
5.2.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.01.	SUELDOS Y SALARIOS
5.2.1.02.	HORAS EXTRAS ORDINARIAS
5.2.1.03.	LIQUIDACION
5.2.1.04.	DECIMO TERCER SUELDO
5.2.1.05.	DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.1.06.	FONDOS DE RESERVA
5.2.1.07.	VACACIONES
5.2.1.08.	APORTE PATRONALES
5.2.1.09	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS
5.2.1.09.01	HONORARIOS PERSONA NATURAL
5.2.1.09.02.	COMISIONES PERSONA NATURAL
5.2.1.09.03.	REMUNERACION A OTROS TRABAJADORES
5.2.1.09.04.	HONORARIOS EXTRANJEROS
5.2.1.10.	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.1.11.	ARRENDAMIENTO OPERATIVO
5.2.1.11.01.	ARRENDAMIENTO OFICINA
5.2.1.12.	COMISIONES PERSONA NATURAL
5.2.1.13.	PROMOCION Y PUBLICIDAD
5.2.1.14.	COMBUSTIBLES
5.2.1.15.	LUBRICANTES
5.2.1.16.	SEGUROS Y REASEGUROS
5.2.1.17.	TRANSPORTE
5.2.1.18.	GASTOS DE GESTION
5.2.1.19.	GASTOS DE VIAJES
5.2.1.20.	SERVICIOS BASICOS
5.2.1.20.01	SERVICIO DE POSTES
5.2.1.20.02.	LUZ ELECTRICA
5.2.1.21.	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.2.1.22.	DEPRECIACIONES
5.2.1.23.	AMORTIZACIONES
5.2.1.24.	SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.2.	PROVISIONES
5.2.3.	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS
5.2.3.01.	OTRAS PERDIDAS
5.2.3.02	IVA QUE SE CARGA AL GASTO
5.2.3.03.	PAGOS POR OTROS SERVICIOS
5.2.3.04.	SERVICIOS VARIOS
5.2.3.04.01	SERVICIOS DE PAQUETES DE SEÑALES
5.2.3.04.02.	ALIMENTACION
5.2.3.05.	PAGOS POR OTROS BIENES

5.2.3.06.	MATERIALES
5.2.3.07.	GASTOS FINANCIEROS
5.2.3.07.	SOLICITUD DE CHEQUERAS
5.2.3.08.	OTRAS NOTAS DE DEBITO
5.2.3.09.	PAGO DE COMISIONES BANCARIAS
5.2.3.09.01.	PAGO COMISIONES BANCARIAS
5.2.3.10	PAGO DE INTERESES
5.2.3.10.01	PAGO DE INTERESES
5.2.3.11	COMISION DE TRANSFERENCIAS EXTERIOR
5.2.3.12	PAGO TRANSFERENCIAS EXTERIOR
5.2.4.	GASTOS NO DEDUCIBLES

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: Población de estudio

3.12.4. Dinámica de cuentas

Tabla 48 Caja

ContinenTV-Sarance Visión CIA.Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE	
CUENTA: 1.1.01.01 Caja Descripción: En esta cuenta se registra la subsistencia de dinero en efectivo y equivalentes podría ser (billetes, monedas y cheques a su favor), para realizar las actividades habituales de la misma.	
Política: Al final de las actividades diarias se deberán depositarse los valores monetarios, en los bancos en forma completa, intacta e inmediata hasta el día hábil siguiente, en base al cierre diario de caja, y si los valores son significativos deben hacerse depósitos parciales en el transcurso del día. Al final de cada mes deberá hacerse una demostración del saldo de esta cuenta que refleje los valores recibidos y reportados en los informes de recaudación y los depósitos bancarios realizados. Las salidas de dinero se realizarán con autorización, el giro hasta cierto límite. Los faltante y sobrantes no reportados de considerarán como una irregularidad.	
Procedimiento: El encargado de realizar los depósitos en la entidad bancaria deberá realizar los cobros respectivos para inmediatamente depositar estos valores monetarios. La persona encargada de realizar la demostración de los saldos en las cuentas T deberán estos estar reportados. El gerente se encargará de verificar el dinero. El gerente se encargará de revisar cautelosamente el dinero entrante y saliente y por ende archiva documentos.	
Débitos	Créditos
Esta cuenta se debita por entradas de efectivo. Por cobro de créditos. Por depósitos en las cuentas de ahorro	Depósitos en los bancos. Por retiro de ahorros. Por giros de cheques.
Normativa Aplicable	
NIIF para PYMES sección 7 Estado de flujo de efectivo	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 49 Caja chica

ContinenTV-Sarance Visión CIA.Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE	
CUENTA: 1.1.01.02. Caja chica Descripción: Esta cuenta comprende la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario para afrontar gastos de servicios urgentes y de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización, respaldado siempre con documentos legales.	
Política: a) El fondo de caja chica estará bajo el custodio de la secretaria y su monto será autorizado por el gerente. b) Se realizarán arqueos de caja chica sorpresivamente. c) La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los gastos generados alcancen máximo el 75% del fondo.	
Procedimiento: ✓ El gerente se encargará de otorgar el monto. ✓ Documentos debidamente sellados. ✓ La persona encargada realizará la reposición de caja chica.	
Débitos	Créditos
✓ Creación del fondo. ✓ Incremento del fondo	✓ Disminución del fondo ✓ Cancelación del fondo
Normativa aplicable	
NIIF para PYMES Sección 7 Estado de flujos de efectivo	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 50 Bancos

ContinenTV-Sarance Visión CIA.Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE	
CUENTA:1.1.01.03. Bancos Descripción: Esta cuenta constituye el dinero existente en cuentas bancarias es decir controla los movimientos del efectivo que la compañía posee en una Institución bancaria (cuenta corriente, cuenta de ahorros)	
Política: a) Todo cheque que se utilice para pago sueldos del personal deberá girarse a nombre del trabajador. b) Los comprobantes de depósito serán debidamente archivados con una copia de respaldo c) Los estados de cuenta de bancos serán revisados minuciosamente por el responsable contable a través de conciliaciones bancarias elaborados mensualmente. d) Los cheques no cobrados deberán estar en circulación por un plazo de 13 meses de acuerdo a la ley respectiva; al término del plazo se darán instrucciones para su cancelación contablemente.	
Procedimiento: ✓ Cheque girado a nombre del empleado de la entidad. ✓ Respaldo de documentos ✓ La persona encargada de realizar las conciliaciones bancarias deberá revisar detalladamente las cuentas.	
Débitos	Créditos
✓ Esta cuenta se debita apertura de la cuenta. ✓ Depósitos de efectivo o cheques ✓ Notas de crédito por interés.	✓ Esta cuenta se acredita por pago de cheques, sobregiros bancarios. ✓ Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo
Normativa aplicable NIIF para PYMES Sección 7 Estado de flujo de efectivo	

Fuente: Investigación directa
Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 51 Cuentas por pagar

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA.Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p>	
<p>CUENTA: 2.01.02. Cuentas por pagar Descripción: Comprende las deudas u obligaciones que la compañía debe a sus proveedores por adquisiciones a crédito, motivadas por operaciones habituales del organismo, con vencimiento dentro de los doce (12) meses de contraída la deuda.</p>	
<p>Política: a) Representan las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y cuyo plazo de vencimiento es menor a 1 año. b) Sus movimientos comienzan con un crédito o abono. c) Sus saldos son acreedores.</p>	
<p>Procedimiento: ✓ Las deudas consignadas con terceras personas deberán estar respaldadas con sus respectivos documentos. ✓ Los mismos que deberán ser sellados y archivados.</p>	
Débitos	Créditos
✓ Cancelación de deudas. ✓ Pago de abonos a deudas. ✓ Devoluciones	✓ Adquisiciones de productos a crédito. ✓ Compras de activos fijos a crédito. Servicios utilizados a crédito. ✓ Deudas fiscales ✓ Deudas correspondientes a sueldos y otros aportes.
<p align="center">Normativa aplicable: NIIF para PYMES Sección 11 Instrumentos financieros Fuente: Investigación directa Elaborado por: autora de la investigación</p>	

Tabla 52 Aporte IESS por pagar

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p>	
<p>CUENTA : 2.1.04 Aporte IESS por pagar Descripción Se registran las obligaciones contraídas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al momento que los trabajadores son afiliados a la empresa.</p>	
Política	
a) Realizar un cronograma de pagos.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Pagos de aporte al IESS	✓ Valor de las obligaciones laborales por pagar.
<p align="center">Normativa aplicable: NIIF PYMES Sección 28 Retribuciones a los trabajadores. Fuente: Investigación directa Elaborado por: autora de la investigación</p>	

Tabla 53 Impuestos por pagar

ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda.

RUC: 1091708163001

DINAMICA CONTABLE

CUENTA : 2.1.06 Impuestos por pagar

Descripción

Representa el impuesto restante de los ingresos en un periodo, originados en su calidad de agentes de retención.

Política

- ✓ Realizar el cálculo del Impuesto de acuerdo a lo dispuesto en la Ley.
- ✓ Llevar un registro de los pagos provisionales
- ✓ Los pagos deben ser debidamente autorizados y aprobados.

DÉBITOS

CRÉDITOS

- ✓ Pagos del impuesto a la renta.

- ✓ Retención a la fuente del impuesto a la renta.

NORMATIVA:

NIIF PYMES Sección 28 Impuestos en ganancias.

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 54 Capital social

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p> <p>CUENTA : CAPITAL SOCIAL Descripción Esta cuenta corresponde al interés residual de los propietarios, en los activos netos de la compañía, después de deducir todos sus pasivos.</p>	
<p align="center">Política</p> <p>a) Desde el punto de vista económico, capital está formado por los recursos pertenecientes a la junta de socios. b) Jurídicamente, el capital representa la garantía de la empresa frente a los acreedores para la recuperación de sus créditos.</p>	
<p align="center">Procedimiento</p> <p>Dinero aportado por socios</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retiro de capital (efectivo) por parte del dueño. ✓ Retiro de bienes por parte dueño del negocio. ✓ Por liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aportes de bienes ✓ Aportes en efectivo ✓ Adquisiciones ✓ Aumentos de capital.
<p align="center">Normativa aplicable</p> <p>NIIF 7: Instrumentos financieros: Información a Revelar NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Releva</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 55 Venta de servicios

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p> <p>CUENTA : Venta de servicios Descripción Se registra todos los ingresos percibidos por las ventas de bienes o la presentación de servicios.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la venta de bienes y prestación de servicios. ✓ Valor de interés ganado por los créditos otorgados 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Por la cancelación de saldos de cierre del ejercicio económico.
<p align="center">Normativa aplicable</p> <p>NIIF para PYMES Sección 23 Ingresos; Sección 5 Resultados Integrales.</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 56 Gastos de administración

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p> <p>CUENTA: Gastos de administración Descripción Los gastos de administración comprenden los gastos realizados por el ente en razón de sus actividades.</p> <p align="center">Política</p> <p>Las partidas que se agrupan bajo este rubro:</p> <p>a) Varían de acuerdo con la naturaleza del negocio. b) Por regla general, abarcan los sueldos y salarios, los materiales y suministros de oficina, la renta y demás servicios generales de oficina. c) Gastos normales de carácter corriente para el funcionamiento del negocio.</p>	
<p align="center">Procedimiento</p> <p>✓ Pago de sueldos y salarios al personal cada fin de mes. ✓ Verificación de rol de pagos ✓ Verificación de horas extras. ✓ Cumplimiento de horario de trabajo.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Esta cuenta se debita por todos los gastos en general.	✓ Esta cuenta se acredita por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio económico.
<p align="center">Normativa aplicable</p> <p>Sección 4 Estado de Situación Financiera</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 57 Sueldos y salarios

<p align="center">ContinenTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p> <p>CUENTA:SUELDOS Y SALARIOS Descripción En esta cuenta se comprenderá la suma dinero y pagos de ley establecidos por el trabajo realizado en dentro de la compañía o por la realización de alguna tarea específica o fabricación de un producto determinado</p> <p align="center">Política</p> <p>Las partidas que se agrupan bajo este rubro:</p> <p>✓ Cuando el personal requiera de algún aumento o adelanto de pagos deberá analizar el gerente las causas por las que se originaría este suceso. ✓ Los pagos del sueldo hacia los trabajadores dependerán del puesto a área en que trabajen.</p>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Esta cuenta se debita por pago de sueldo al personal.	✓ Esta cuenta se acredita por descuentos, multas o sanciones.
<p>NORMATIVA: Sección 28 Beneficios a los Empleados</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

Tabla 58 Suministros de oficina

<p align="center">ContinenteTV-Sarance Visión CIA. Ltda. RUC: 1091708163001 DINAMICA CONTABLE</p> <p>CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA</p> <p>DESCRIPCIÓN Esta cuenta congrega la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas en la compañía.</p> <p align="center">Política</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los saldos deberán ser conciliados en los libros correspondiente al menos una vez al año. ✓ El personal de cada área deberá comprometerse a cuidar y utilizar los suministros con responsabilidad. ✓ Mensualmente se realizarán constataciones físicas de cada suministro de oficina entregada en cada área. ✓ Cada faltante de insumos, será informado de manera oportuna al jefe superior. <p align="center">Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El gerente otorga suministros necesarios al personal. ✓ El personal encargado del cuidado y buen trato de los mismos. 	
DÉBITOS	CRÉDITOS
✓ Esta cuenta se debita por adquisición de suministros de oficina.	✓ Esta cuenta se acredita por las devoluciones o cierre de cuentas.
<p>NORMATIVA: NIC32 Instrumentos Financieros: Información a Relevantar</p>	

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: autora de la investigación

3.12.5. Modelo de estados financieros

Los estados financieros son resultado final de todas las operaciones realizadas en el período contable y nos permite conocer la situación financiera real de la organización. Los estados financieros deben estar firmados por el contador/a y por el gerente de la organización.

Estructura de los estados financieros

Estado de situación financiera

De acuerdo a las NIIF para Pymes determinan que es también conocido como Balance General en el cual se describe como se encuentra una entidad a una fecha específica en donde se describen de manera clara valores monetarios con el propósito de suministrar información acerca de la situación financiera del rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la entidad. Este Balance General debe ser elaborado al menos una vez al año con fecha al 31 de Diciembre, debidamente firmados o sellados por los responsables.

- Gerente
- Contador

Estructura estado de situación financiera

El Balance General o Estado de Situación Financiera deberá contener lo siguiente:

Encabezado: Nombre, razón social u otro tipo de identificación de la entidad.

Nombre: Del estado financiero.

Fecha: En la cual se haya cerrado el periodo contable. Moneda:

Esta moneda de representación tal como define en la Sección 30: Conversión de la moneda extranjera.

Cuentas: La representación fiel de los valores, sucesos u otras condiciones de acuerdo a activos, pasivos, patrimonio.

Firmas: Correspondientes de los responsables.


Tabla 59 Estado de situación financiera

<div>  <div> COMPañía LIMITADA CONTINENTV ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>			
ACTIVO			
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y equivalentes al efectivo	176804,63		
Cuentas y documentos por cobrar comerciales no relacionadas locales	85580,00		
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes a accionistas, socios, partícipes, beneficiarios u otros titulares de derechos representativos	10158,15		
Activos por impuestos corrientes crédito tributario a favor del sujeto pasivo (impuesto a la renta)	44275,25		
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		316818,03	
ACTIVO NO CORRIENTE			
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos) costo histórico antes de re expresiones o revaluaciones	324500,00		
Muebles y enseres	1448,21		
Equipo de computación	12736,14		
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	39026,78		
Otras propiedades, planta y equipo	136183,00		
(-) Deterioro acumulado del valor de propiedades, planta y equipo.	-170000,00		
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		343894,13	
TOTAL DEL ACTIVO			660712,16
PASIVO			
PASIVO CORRIENTE			
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes relacionadas locales	134719,01		
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	18671,30		
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	31415,51		
Pasivos corrientes por beneficios a los empleados obligaciones con el IESS	25151,54		
TOTAL PASIVOS CORRIENTES		209957,36	
TOTAL PASIVOS			209957,36
PATRIMONIO			
Capital suscrito y/o asignado	15000,00		
Aportes de socios, accionistas para futuras capitalizaciones	226121,63		
Reserva legal	183310,65		
Otras reservas	33708,65		
Utilidad del ejercicio	-7386,13		
TOTAL PATRIMONIO		450754,80	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			660712,16
GERENTE GENERAL		CONTADOR	

Elaborado por: La Autora

Fuente: NIIF



Tabla 60 Estado de resultados integrales

<div>  <div> COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISION ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>		
Ventas netas grabadas con tarifa 12% de IVA	2285378,06	
TOTAL INGRESOS		2285378,06
Costo sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	1076252,54	
Costo beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	523271,75	
Costo aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	338811,12	
Costo honorarios profesionales y dietas	99852,80	
Costo suministros, herramientas, materiales y repuestos	7637,35	
Costo mantenimiento y reparaciones	18476,42	
Costo seguros y reaseguros (primas y cesiones)	14363,37	
Costo impuestos, contribuciones y otros	5341,72	
Costo servicios públicos	2038,85	
Costo otros gastos	6764,63	
TOTAL COSTOS		2092810,55
Gastos sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	100815,80	
Gasto beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	18432,20	
Gasto aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	23650,57	
Gasto honorarios profesionales y dietas	3363,33	
Gasto promoción y publicidad	9706,75	
Gasto transporte	529,11	
Gasto consumo de combustible y lubricantes	5935,56	
Gasto de viaje	341,73	
Gasto de gestión	27932,34	
Gasto arrendamientos operativos	140,00	
Gastos suministros, herramientas, materiales y repuestos	5194,03	
Gasto mantenimiento y reparaciones	855,80	
Gasto impuestos, contribuciones y otros	1672,21	
Gasto IVA que se carga al costo o gasto	534,00	
Gasto servicios públicos	850,21	
TOTAL GASTOS		199953,64
TOTAL COSTOS Y GASTOS		2292764,19
UTILIDAD/PÉRDIDA DEL EJERCICIO		-7386,13
<div> <div>GERENTE GENERAL</div> <div>CONTADOR</div> </div>		

Elaborado por: Autora

Fuente: NIIF



Tabla 61 Estado de cambios en el patrimonio

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV " ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO " AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>						
Concepto	Capital pagado	Aportes de futuras capitalizaciones	Dividen dos	Reserva legal	Otras reservas	Saldo final
Saldo final del periodo 20xx	15000,00	226121,63	0,00	183310,65	33.708,65	458140,93
(=) SALDO REESTRUCTURADO	15000,00	226121,63	0,00	183310,65	33.708,65	458140,93
Utilidad neta después de impuesto						-7386,13
(=) SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20xx	15000,00	226121,63	0,00	183310,65	33.708,65	465527,06
Aumento o disminución del capital	15000,00					15000,00
Utilidad neta después de impuesto						-7.386,13
Aporte futuras capitalizaciones		226121,63				-
Reservas				183310,65		247.977,72
Otras reservas					33.708,65	33708,65
(=)SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20xx	15000,00	226121,63	0,00	183.310,65	33.708,65	176226,82

Elaborado por: Autora de la investigación

Fuente: NIIF

Tabla 62 Flujo de efectivo

<div>Tabla 02 Flujo de efectivo</div> <div><div></div><div><div>COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV</div><div>" FLUJO DE EFECTIVO"</div><div>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</div><div>EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS</div></div><div></div></div>	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	-160.187,43
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZACIÓN EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
Clases de cobros por actividades de operación	-173.817,86
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.	2.158.276,68
Clases de paagos por actividades de operación	2.158.276,68
Paga a proveedores por el suministros de bienes y servicios	2.332.094,54
	2.332.094,54
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	0,00
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	
Financiación por préstamos a largo plazo	13.630,43
Otras entradas (salidas) de efectivo	30.150,17
	-16.519,74
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	
Incremento (disminución) neto de efectivo y equivalentes al efectivo	-160.187,43
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo	65.268,69
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo	-94.268,69
Ganancia (pérdida) antes del 15% a trabajadores e impuesto a la renta	-7.386,13
Ajuste por partidas distintas al efectivo	100.000
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	100.000
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS	-266.431,73
Incremento) disminución en actipos de proveedores	-110141,79
(Incremento) disminución de inventarios	-10.000
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	-111.482,65
Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	-16.959,59
Incremento (disminución) en beneficios empleados	-2.327,96
Incremento (disminución) en otros pasivos	-15.519,74
FLUJOS DE EFECTIVO NETOS PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN)	-173.817,86

Elaborado por: Autora

Fuente: NIIF


GERENTE

CONTADOR

ANÁLISIS HORIZONTAL Y VERTICAL

Con la información proporcionada por parte del contador de la Compañía, se pudo realizar los siguientes análisis vertical y horizontal que se presenta a continuación:



Tabla 63 Análisis vertical del Estado de Situación Financiera

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>		
ACTIVO	ANÁLISIS VERTICAL	
ACTIVO CORRIENTE		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo	176.804,63	26%
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes no relacionadas locales	85.580,00	13%
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes a accionistas, socios, partícipes, beneficiarios u otros titulares de derechos representativos.	10.158,15	1.5%
Activos por impuestos corrientes crédito tributario a favor del sujeto pasivo (impuesto a la renta)	44.275,25	7%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	316818,03	47,5%
ACTIVO NO CORRIENTE		
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos) costo histórico antes de re expresiones o revaluaciones	324500,00	49%
Muebles y enseres	1448,21	0,22%
Equipo de computación	12736,14	1,92%
Vehículos, equipo de transporte	39026,78	6%
Otras propiedades, planta y equipo	136183,00	20%
(-) Deterioro acumulado del valor de propiedades, planta y equipo	-170000,00	-25%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	343894,13	52,36%
TOTAL ACTIVOS	660712,16	100%
PASIVOS		
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes relacionadas locales	134.719,01	20%
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	18.671,30	3%
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	31.415,51	5%
Pasivos corrientes por beneficios a los empleados obligaciones con el IESS	25151,54	4%
TOTAL PASIVOS	209957,36	32%
PATRIMONIO		
Capital suscrito y/o asignado	15000,00	0.2%
Aportes de socios	226121,63	35%
Reserva legal	183.310,65	28%
Otras reservas	33.708,65	5,1%
Utilidad del ejercicio	-7.386,13	-1.1%
TOTAL PATRIMONIO	450754,80	68%
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	660712,16	100%

Elaborado por: Autora

Fuente: NIIF



Tabla 64 Análisis vertical del estado de situación financiera efectivo y equivalente

		COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (Activos)		
Procedimiento Se realiza una determinación de la representación que tiene cada rubro con respecto a los totales; en este caso se desea determinar cuánto representa efectivo y equivalente al efectivo, por lo que se debe dividir el valor de este para el total de activo.				
ACTIVOS				
Efectivo y Equivalentes al Efectivo		176.804,63	26%	
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes no relacionadas locales		85.580,00	13%	
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes a accionistas, socios, partícipes, beneficiarios u otros titulares de derechos representativos.		10.158,15	1.5%	
Activos por impuestos corrientes crédito tributario a favor del sujeto pasivo (impuesto a la renta)		44.275,25	7%	
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		316818,03	47,5%	
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos) costo histórico antes de re expresiones o revaluaciones		324500,00	49%	
Muebles y enseres		1448,21	0,22%	
Equipo de computación		12736,14	1,92%	
Vehículos, equipo de transporte		39026,78	6%	
Otras propiedades, planta y equipo		136183,00	20%	
(-) Deterioro acumulado del valor de propiedades, planta y equipo		-170000,00	-25%	
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES		343894,13	52,36%	
TOTAL ACTIVOS		660712,16	100%	
Fórmula: $\frac{\text{Efectivo y Equivalentes al Efectivo}}{\text{Total de activos}}$		Aplicación: $= \frac{176804,63}{660712,16} = 0,26 * 100 = 26\%$		
Interpretación El efectivo y sus equivalentes representan el 26% del total de los activos, algo positivo ya que no es recomendable poseer una gran cantidad de dinero en efectivo o en bancos debido a que estos no generan ningún beneficio.				

Elaborado por: Autora

Fuente: NIIF



Tabla 65 Análisis vertical del estado de situación financiera capital suscrito

<div><div></div><div><div>COMPañÍA LIMITADA CONTINENTV</div><div>ANÁLISIS VERTICAL</div><div>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</div></div><div></div></div>																							
<div>Procedimiento</div> <div>Se realiza una determinación de la representación que tiene cada rubro con respecto a los totales; en este caso se desea determinar cuánto representa capital suscrito y/o asignado, por lo que se debe dividir el valor de este para el total de pasivo mas patrimonio.</div>																							
<div>PATRIMONIO</div> <table><tr><td>Capital suscrito y/o asignado</td><td>15000</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>Aportes de socios</td><td>226121,63</td><td>35%</td></tr><tr><td>Reserva legal</td><td>183.310,65</td><td>28%</td></tr><tr><td>Otras reservas</td><td>33.708,65</td><td>5,1%</td></tr><tr><td>Utilidad del ejercicio</td><td>-7.386,13</td><td>-1.1%</td></tr><tr><td>TOTAL PATRIMONIO</td><td>450.754,80</td><td>68%</td></tr><tr><td>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</td><td>660.712,16</td><td>100%</td></tr></table>			Capital suscrito y/o asignado	15000	0.2%	Aportes de socios	226121,63	35%	Reserva legal	183.310,65	28%	Otras reservas	33.708,65	5,1%	Utilidad del ejercicio	-7.386,13	-1.1%	TOTAL PATRIMONIO	450.754,80	68%	TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	660.712,16	100%
Capital suscrito y/o asignado	15000	0.2%																					
Aportes de socios	226121,63	35%																					
Reserva legal	183.310,65	28%																					
Otras reservas	33.708,65	5,1%																					
Utilidad del ejercicio	-7.386,13	-1.1%																					
TOTAL PATRIMONIO	450.754,80	68%																					
TOTAL PASIVO+PATRIMONIO	660.712,16	100%																					
<div><div>Fórmula:</div><div><div>Capital suscrito y/o asignado</div><div>Total pasivo+patrimonio</div></div></div>	<div><div>Aplicación:</div><div><div>= 15000</div><div>x100 =</div><div>0,2%</div></div></div>																						
<div>Interpretación</div> <div>Del valor total del patrimonio, al capital suscrito le corresponde el 0,2%, que representa los valores en dinero y en especie que han aportado los socios para la puesta en marcha de la compañía; lo que demuestra que en su gran mayoría no está funciona con fondos propios.</div>																							

Elaborado por: Autora

Fuente: NIIF

Tabla 66 Análisis vertical del estado de resultados

<div>  <div> COMPAÑÍA CONTINENTV ESTADO DE RESULTADOS INTEGRALES 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>		
Ventas netas locales de bienes gravadas con tarifa 12% de IVA	2.285.378,06	100%
COSTOS		
Costo sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	1.076.252,54	47,09%
Costo beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	523.271,75	22,90%
Costo aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	338.811,12	14,83%
Costo honorarios profesionales y dietas	99.852,80	4,37%
Costo suministros, herramientas, materiales y repuestos	7.637,35	0,33%
Costo mantenimiento y reparaciones	18.476,42	0,81%
Costo seguros y reaseguros (primas y cesiones)	14.363,37	0,63%
Costo impuestos, contribuciones y otros	5.341,72	0,23%
Costo servicios públicos	2.038,85	0,09%
Costo otros gastos	6.764,63	0,30%
TOTAL COSTOS	2.092,810,55	91,57%
GASTOS		
Gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	100.815,80	4,41%
Gasto beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	18.432,20	0,81%
Gasto aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	23.650,57	1,03%
Gasto honorarios profesionales y dietas	3.363,33	0,15%
Gasto promoción y publicidad	9.706,75	0,42%
Gasto transporte	529,11	0,02%
Gasto consumo de combustibles y lubricantes	5.935,56	0,26%
Gasto gastos de viaje	341,73	0,01%
Gasto gastos de gestión	27.932,34	1,22%
Gasto arrendamientos operativos	140,00	0,01%
Gasto suministros, herramientas, materiales y repuestos	5.194,03	0,23%
Gasto mantenimiento y reparaciones	855,80	0,04%
Gasto impuestos, contribuciones y otros	1.672,21	0,07%
Gasto IVA que se carga al costo o gasto	534,00	0,02%
Gasto servicios públicos	850,21	0,04%
TOTAL GASTOS	199.953,64	8,75%
UTILIDAD/PÉRDIDA DEL EJERCICIO	-7.396,13	-0,32%

Elaborado por: Autora

Tabla 67 Análisis vertical del estado de resultados gasto sueldos

	COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS		
Procedimiento			
Se realiza una determinación de la representación que tiene cada rubro con respecto a los totales; en este caso se desea determinar cuánto representa gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones, por lo que se debe dividir el valor de este para el total de ventas.			
GASTOS			
Gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS	100.815,80	4,41%	
Gasto beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS	18.432,20	0,81%	
Gasto aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva	23.650,57	1,03%	
Gasto honorarios profesionales y dietas	3.363,33	0,15%	
Gasto promoción y publicidad	9.706,75	0,42%	
Gasto transporte	529,11	0,02%	
Gasto consumo de combustibles y lubricantes	5.935,56	0,26%	
Gasto gastos de viaje	341,73	0,01%	
Gasto gastos de gestión	27.932,34	1,22%	
Gasto arrendamientos operativos	140,00	0,01%	
Gasto suministros, herramientas, materiales y repuestos	5.194,03	0,23%	
Gasto mantenimiento y reparaciones	855,80	0,04%	
Gasto impuestos, contribuciones y otros	1.672,21	0,07%	
Gasto IVA que se carga al costo o gasto	534,00	0,02%	
Gasto servicios públicos	850,21	0,04%	
TOTAL GASTOS	199.953,64	8,75%	
Fórmula: <u>Gastos sueldos,salarios y demás remuneraciones</u> Ventas netas locales	Aplicación: = <u>100815,80</u> =0,441*100 =4,41% 2.285.378,06		
Interpretación			
Dentro del total de gastos, el rubro mas significativo es “gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada al IESS, con un porcentaje de 4,41% con respecto a los ingresos, ya que se ha invertido en la cancelación de las remuneraciones al personal administrativo y operativo de ContinenTV-Sarance Visión			



Elaborado por: Autora

Tabla 68 Análisis vertical del estado de resultados Gasto a la seguridad social

		COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV			
		ANÁLISIS VERTICAL			
		ESTADO DE RESULTADOS			
Procedimiento					
Se realiza una determinación de la representación que tiene cada rubro con respecto a los totales; en este caso se desea determinar cuánto representa gasto aporte a la seguridad social y/o asignado, por lo que se debe dividir el valor de este para el total de ventas.					
GASTOS					
Gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del IESS		100.815,80		4,41%	
Gasto beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del IESS		18.432,20		0,81%	
Gasto aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)		23.650,57		1,03%	
Gasto honorarios profesionales y dietas		3.363,33		0,15%	
Gasto promoción y publicidad		9.706,75		0,42%	
Gasto transporte		529,11		0,02%	
Gasto consumo de combustibles y lubricantes		5.935,56		0,26%	
Gasto gastos de viaje		341,73		0,01%	
Gasto gastos de gestión		27.932,34		1,22%	
Gasto arrendamientos operativos		140,00		0,01%	
Gasto suministros, herramientas, materiales y repuestos		5.194,03		0,23%	
Gasto mantenimiento y reparaciones		855,80		0,04%	
Gasto impuestos, contribuciones y otros		1.672,21		0,07%	
Gasto IVA que se carga al costo o gasto		534,00		0,02%	
Gasto servicios públicos		850,21		0,04%	
TOTAL GASTOS		199.953,64		8,75%	
Fórmula:		Aplicación:			
<u>Gastos aporte a la seguridad social (incluye f.r)</u>		= 23650,57		=0,103*100	
Ventas		=1,03%			
		199953,64			
Interpretación					
Este rubro representa el 1,03% del total de las ventas del año que va dirigido a cancelar todas las obligaciones que se ha contraído con el IESS.					

Elaborado por: Autora de la investigación


Tabla 69 Análisis horizontal del estado de situación financiera

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> COMPANÍA CONTINENTV-SARANACE VISION ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS </div>  </div>				
ACTIVO	Análisis horizontal			
ACTIVO CORRIENTE	Año 1	Año 2	Valor absoluto	Valor porcentual
Efectivo y equivalente de efectivo	65268,69	176804,63	111535,94	170,89%
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes no relacionadas locales	56804,63	85580,00	28775,37	50,65%
Otras cuentas y documentos por cobrar corrientes a accionistas, socios, partícipes de derechos representativos	20016,36	10158,15	-9858,21	-49,25%
Activos por impuestos corrientes, crédito tributario o favor del sujeto pasivo (impuesto a la renta)	27315,66	44275,25	16959,59	62,09%
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	169405,34	316818,03	147412,69	87,02%
ACTIVO NO CORRIENTE				
Edificios y otros inmuebles (excepto terrenos) costo histórico antes de reexpresiones o revaluaciones	324500,00	324500,00	-	0,00%
Muebles y enseres	448,21	1448,21	1000,00	223,11%
Equipo de computación	12736,14	12736,14	-	0,00%
Vehículos, equipo de transporte y caminero móvil	39026,78	39026,78	-	0,00%
Otras propiedades, planta y equipo	136183,00	136183,00	-	0,00%
(-) Depreciación acumulada del valor de propiedad, planta y equipo	-70000,00	-170000,00	100000,00	142,86%
TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	442894,13	343894,13	99000,00	-22,35%
TOTAL DEL ACTIVO	612299,47	660712,16	48412,69	7,91%
PASIVO				
Cuentas y documentos por pagar proveedores corrientes locales	76020,25	134719,01	58698,76	77,21%
Cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes relacionadas locales	75091,36	18671,30	-56420,06	-75,14%
Otras cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	13761,35	31415,51	17654,16	128,29%
Beneficios a los empleados obligaciones con el IESS	21415,51	25151,54	3736,03	17,45%
TOTAL PASIVO	186288,47	209957,36	23668,89	12,70%

PATRIMONIO				
Capital suscrito y/o asignado	15000,00	15000,00	-	0,00%
Aportes de socios, accionistas, partícipes, fundadores, constituyentes, beneficiarios con derechos representativos de capital	226121,63	226121,63	-	0,00%
Reserva legal	183310,65	183310,65	-	0,00%
Otras reservas	33708,65	33708,65	-	-
Utilidad del ejercicio	-15519,74	-7386,13	8133,61	-52,41%
Total patrimonio	330537,76	472610,89	142073,13	42,98%
Total pasivo y patrimonio	516826,23	682568,25	165742,02	32,07%

Elaborado por: Autora de la investigación


Tabla 70 Análisis horizontal estado de situación financiera inventarios



COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV

ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



Procedimiento

Se toma como base el ultimo Estado Financiero presentado año 1, se compara con el anterior año 2 para así determinar la variación que ha existido con respecto a todos los rubros que componen los Estados Financieros, es decir así se determina si han existido incrementos o disminuciones las cuentas.


ACTIVOS	Año 1	Año 2	Valor absoluto	Valor porcentual
Cuentas y documentos por cobrar comerciales corrientes no relacionadas locales	56804,63	85580,00	28775,37	50,66%
Fórmula: Año 2-Año 1= valor absoluto Valor absoluto/Año 1 *100		Aplicación: Valor absoluto=85580,00-56804,63 V.A= 28775,37 85580,00/56804,63= 50,66%		

Interpretación

La empresa ha obtenido mayor liquidez puesto que dentro de los activos tenemos a efectivo y sus equivalente así mismo el incremento de CyD por cobrar C.C podría demostrar una demora en hacerlos realizables.

Elaborado por: Autora de la investigación


Tabla 71 Análisis horizontal estado de situación financiera



COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV

ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



Procedimiento

Se toma como base el ultimo Estado Financiero presentado año 1, se compara con el anterior año 2 para así determinar la variación que ha existido con respecto a todos los rubros que componen los Estados Financieros, es decir así se determina si han existido incrementos o disminuciones las cuentas.

PASIVOS	Año 1	Año 2	Valor absoluto	Valor porcentual
Otras cuentas y documentos por pagar comerciales corrientes no relacionadas locales	13761,35	31415,51	17654,16	128,29%

Fórmula:
Año 2-Año 1= valor absoluto
Valor absoluto/Año 1
*100

Aplicación:
Valor absoluto=31415,51-13761,35
V.A= 17654,16
17654,16/13761,35= 128,29%

Interpretación

Ha existido una variación de incremento en este rubro del 128,29% que representa \$17654,16, indicando que contraído más deudas en el año 2017 que deberán ser canceladas para no tener conflictos con sus respectivos deudores.

Elaborado por: Autora de la investigación


Tabla 72 Análisis horizontal del estado de resultados

COMPañÍA LIMITADA CONTINENTV " ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS				
Cuentas	Año 1	Año 2	Análisis horizontal	
			Valor absoluto	Valor porcentual
Ventas netas locales de bienes gravadas con tarifa 12% de iva	1368508,21	2285378,06	916869,85	67%
Costos				
Costo sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del iess	698966,79	1076252,54	377285,75	54%
Costo beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del iess costo aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	170866,80	523271,75	3552404,95	206%
Costo honorarios profesionales y dietas	194381,79	338811,12	144429,33	74%
Costo suministros, herramientas, materiales y repuestos mantenimiento y reparaciones	29437,93	99852,80	70414,87	239%
Costo combustibles y lubricantes	76577,06	7637,35	-68939,71	-90%
Transporte	12309,99	18476,42	6166,43	50%
Costo seguros y reaseguros (primas y cesiones)	4838,56	-	-4838,56	-100%
impuestos, contribuciones y otros	100,95	-	-100,95	-100%
Costo servicios públicos	9626,50	14363,37	4736,87	49%
costo otros gastos	-	5341,72	5341,72	100%
total costos	810,66	2038,85	1228,19	152%
Gastos	2148,38	6764,63	4616,25	215%
Gasto sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del iess	1200065,41	2092810,55	892745,14	74%
gasto beneficios sociales, indemnizaciones y otras remuneraciones que no constituyen materia gravada del iess gasto aporte a la seguridad social (incluye fondo de reserva)	86.462,71	100.815,80	14.353,09	17%
Gasto honorarios profesionales y dietas	11.200,77	18.432,20	7.231,43	65%
Gasto arrendamientos	16.612,07	23.650,57	7.038,50	42%
Gasto promoción y publicidad	7.132,56	3.363,33	- 3.769,23	-53%
Gasto transporte	150,00	-	- 150,00	-100%
Gasto consumo de combustibles y lubricantes	864,00	9.706,75	8.842,75	1023%
gastos de viaje	-	529,11	529,11	100%
gastos de gestión	393,44	5.935,56	5.542,12	1409%
Gasto arrendamientos operativos	-	341,73	341,73	100%
Gasto suministros, herramientas, materiales y repuestos gasto combustibles y lubricantes	14.954,60	27.932,34	12.977,74	87%
Gasto mantenimiento y reparaciones	-	140,00	140,00	100%
gasto impuestos, contribuciones y otros	6.574,99	5.194,03	- 1.380,96	-21%
gasto iva que se carga al costo o gasto	55,40	-	- 55,40	-100%
Gasto servicios públicos.	1.977,24	855,80	- 1.121,44	-57%
Intereses bancarios locales	-	1.672,21	1.672,21	100%
Gasto impuestos, contribuciones y otros	-	534,00	534,00	100%
gasto seguros y reaseguros (primas cesiones)	3.230,57	850,21	- 2.380,36	-74%
Total gastos	11,82	-	- 11,82	-100%
Utilidad/pérdida del ejercicio	311,52	-	- 311,52	-100%
	2.991,38	-	- 2.991,38	-100%
	152.923,07	199.953,64	47.030,57	31%
	15.519,73	- 7.386,13	8.133,60	52

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación de campo


Tabla 73 Análisis horizontal cuenta gasto mantenimiento y reparaciones



COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV

ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE RESULTADOS



Procedimiento

Se toma como base el ultimo Estado Financiero presentado año 1, se compara con el anterior año 2 para así determinar la variación que ha existido con respecto a todos los rubros que componen los Estados de resultados, es decir así se determina si han existido incrementos o disminuciones las cuentas.

COSTO	Año 1	Año 2	Valor absoluto	Valor porcentual
Gasto mantenimiento y reparaciones	1.977,24	855,80	-1121,44	-57%

Fórmula:

Año 2-Año 1= valor absoluto
Valor absoluto/Año 1
*100

Aplicación:


Valor absoluto=855,80- 1977,24
=- 1.121,44
=- 1.121,44/1.977,24
=-57%

Interpretación

Ha existido una variación de incremento en este rubro del -57% que representa -\$1121,44, indicando que contraído más deudas en el año 2 que deberán fueron canceladas para no tener conflictos con sus respectivos deudores.

Elaborado por: Autora de la investigación


Tabla 74 Análisis horizontal cuenta costo sueldos



COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV

ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE RESULTADOS



Procedimiento

Se toma como base el ultimo Estado Financiero presentado año 1, se compara con el anterior año 2 para así determinar la variación que ha existido con respecto a todos los rubros que componen los Estados de resultados, es decir así se determina si han existido incrementos o disminuciones las cuentas.

COSTO	Año 1	Año 2	Valor absoluto	Valor porcentual
Costo sueldos, salarios y demás remuneraciones que constituyen materia gravada del iess	698966,79	1076252,54	377285,75	54%

Fórmula:

Año 2-Año 1= valor absoluto

Valor absoluto/Año 1

*100

Aplicación:

Valor absoluto=1076252,54-698966,79

=377285,75

377285,75/698966,79= 54% %

Interpretación

Ha existido una variación de incremento en este rubro del 54% que representa \$377385,75, indicando que contraído más deudas en el año 2 que deberán ser canceladas para no tener conflictos con sus respectivos deudores.

Fuente: Investigación directa



Elaborado por: La autora

3.12.6. Indicadores financieros

Los diferentes indicadores financieros por aplicar son el resultado de la relación entre las cifras de los estados financieros del año 2017 de la Compañía Limitada ContinentTV-Sarance Visión con su respectiva interpretación y análisis obteniendo conclusiones sólidas para la toma de decisiones en el aspecto financiero de la compañía para periodos futuros en la planificación estratégica.

✓ Rentabilidad

Tabla 75 Rendimiento sobre activos



	COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN	
ROA		
Por medio del ROA se puede determinar el rendimiento que se obtiene sobre los activos totales de propiedad de la asociación		
Fórmula $ROA = \frac{\text{Ventas netas}}{\text{Activos totales}}$		
Análisis: Este indicador muestra que tanto influyeron los activos con respecto a las ventas totales por ejemplo si el indicador da como resultado 0.083 esto quiere decir que por cada dólar invertido en activos la empresa vendió 0.08; se puede realizar el mismo cálculo para determinar la participación de activos operacionales (propiedad planta y equipo) en las ventas el resultado de este indicador no debe ser menor en forma significativa al anterior puesto que nos indicaría que se está realizando un mal manejo de los activos, ya que en el caso de una empresa de servicios los activos operacionales son indispensables para la prestación adecuada del servicio.		

Fuente: Investigación directa

Elaborado por: La autora

✓ Liquidez



Tabla 76 Relación corriente

	COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN	
RC		
Es una medida de liquidez a corto plazo, es muy utilizada por clientes externos, como los bancos y muestra la facilidad que puede tener la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo con sus activos realizables en un periodo menos a 12 meses		
Fórmula $RC = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos corrientes}}$		
Análisis: <i>Caso 1 cuando el resultado es mayor a 1.-</i> quiere decir que por cada dólar de deuda que la empresa tiene esta contará con más de un dólar de respaldo para cubrir dicha deuda. <i>Caso 2 cuando el resultado es menor a 1.-</i> quiere decir que por cada dólar de deuda que la empresa tiene esta contará con menos de un dólar de respaldo para cubrir dicha deuda cosa que no es muy recomendable.		

Fuente: Investigación directa

✓ **Endeudamiento**


Tabla 77 Endeudamiento sobre activos totales

	COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN	
EAT		
Nos permite establecer el grado de participación de los acreedores, en los activos de la empresa.		
Fórmula $EAT = \frac{\text{Total pasivo}}{\text{Total activo}} * 100$		
Análisis: <p>El análisis que se puede realizar de este indicador es cuál es el porcentaje en que los activos de la empresa se encuentran comprometidos con los acreedores para una mejor comprensión se puede decir si por ejemplo el indicador da como resultado 48,07%, nos muestra que los activos están comprometidos en este porcentaje o bien que por cada dólar en el activo la empresa debe 0.48 centavos es un valor alto lo recomendable es que la empresa no se encuentre endeudada en más del 40% del total de sus activos.</p>		

Fuente: Investigación directa


Elaborado por: La autora

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN



CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN



ACTIVIDADES	TIEMPO										COSTO	RESPONSABLE
	Marzo		Abril				Mayo					
Hacer una cita con el gerente general.											0,00	La autora
Reunión y presentación de propuesta al gerente general de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión.											0,00	La autora
Aprobación del gerente de la propuesta.											0,00	Gerente general
Presentación de la propuesta a la junta de socios.											0,00	Autora y gerente general
Aprobación de la junta de socios.											0,00	Junta de socios
Convocatoria al personal para la presentación del proyecto.											0,00	Gerente general y autora
Reunión y presentación de la propuesta al talento humano.											0,00	Personal administrativo, operativo y autora.
Socialización entre administración y personal operativo del sistema administrativo financiero para la compañía.											0,00	Personal administrativo y autora.
Implementación dentro de la propuesta en la compañía.											200,00	Junta de socios y autora.
TOTAL											200,00	

Capítulo IV

4.1. Análisis posibles impactos con la implementación de la propuesta

4.1.1. Introducción

La medición de los impactos generados por la aplicación de la propuesta es de gran importancia, puesto que su valoración demostrara los efectos dentro y fuera de la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión, en este capítulo se analizarán cuatro impactos relevantes para la investigación:

- Impacto Social
- Impacto Empresarial
- Impacto Educativo
- Impacto Económico
- Impacto Ambiental

4.2. Objetivos

4.2.1. Objetivo general

Conocer los impactos generados en la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión con la implementación de un sistema de gestión administrativo financiero como herramienta funcional en todos los niveles jerárquicos.

4.2.2. Objetivos específicos

- Conocer la metodología para la aplicación de impactos.
- Indagar el nivel de impacto económico
- Analizar el nivel de impacto educativo
- Examinar el nivel de impacto Social
- Determinar el nivel de impacto ambiental

4.3. Metodología

La medición de impactos sobre la aplicación del manual para la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión es de suma importancia, en este caso se consideraron relevantes los siguientes: empresarial, económico, educativo y social para establecer indicadores de cada uno y poderlos calcular de forma cuantitativa mediante una matriz de impactos con su respectivo valor numérico en la siguiente escala pudiendo determinar su incidencia positiva o negativa:

Tabla 78 Tabla de ponderación

Nivel de impacto	Ponderación
Alto negativo	-3
Medio negativo	-2
Bajo negativo	-1
No hay impacto	0
Bajo positivo	1
Medio positivo	2
Alto positivo	3

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

El cálculo cuantitativo de cada impacto se realizó mediante la fórmula:

$$NI = \sum / n$$

Donde:

NI= es nivel de impacto

\sum =sumatoria de calificaciones

N= número de indicadores.

4.4. Impacto social

Tabla 59 Impacto social

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Estabilidad laboral						X	2	
Ambiente laboral							x	3
Generación de empleo							x	3
Calidad de vida							x	3
Desarrollo socioeconómico						X		2
Total						4	9	Σ=13

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

4.4.1. Nivel de Impacto Social

$$NI = 13/5 = 2,6$$

El nivel de impacto social obtenido es 2,6 marcándose en los estándares de medio positivo, el impacto social refiere a criterios económicos, de efecto y resultado.

Se han considerado los siguientes indicadores para la evaluación:

- Estabilidad laboral: se consideran la estabilidad laboral, los ingresos directos del trabajador, el cumplimiento de normativa y garantías sobre la estabilidad del núcleo familiar.
- Ambiente laboral: Tomando en cuenta la sociabilidad, comunicación, atribuciones, responsabilidades de cada trabajador y demás que propician un desempeño óptimo.
- Generación de empleo: Se determina a los involucrados de la empresa, para así permitir fuentes de empleo eficientes y equilibradas según la necesidad.
- Calidad de vida: Definiendo los estándares para el bienestar laboral y personal de los empleados, pudiendo desarrollar sus actividades con satisfacción.

4.5. Impacto económico

Tabla 80 Impacto económico

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Gestión						X	2	
Productividad						X	2	
Rentabilidad						X	2	
Calidad						X	2	
Total								$\Sigma=8$

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

4.5.1. Nivel de impacto económico

$$NI= 8/4= 2$$

El resultado de la cuantificación en el impacto económico es medio positivo, puesto que se tomaron indicadores basados en criterios de eficiencia y capacidad con los objetivos y metas.

Los indicadores a evaluar son:

- Gestión: refiriéndose a las actividades con las cuales mediante la eficiencia y eficacia se cumplen las metas establecidas.
- Productividad: Se refiere a la realización de instalaciones, captación de nuevos clientes, programas de televisión emitida y publicidad con la cantidad de recursos gastados.
- Rentabilidad: mejoramiento de la organización para un crecimiento económico.
- Calidad: Satisfacción de los abonados, innovación, mejora continua mediante la propuesta.

4.6. Impacto empresarial

Tabla 81 Impacto empresarial

INDICADORES	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Gestión administrativa							X	3
Gestión financiera							X	3
Competitividad							X	3
Calidad de servicio							X	3
Total								Σ12

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

4.6.1. Nivel de impacto empresarial

$$NI = 12/4 = 3$$

Como resultado en la cuantificación del impacto empresarial se obtuvo un nivel alto positivo, demostrando que con la propuesta se realizará un mejoramiento en la gestión administrativa como financiera en sus diferentes fases.

Se consideran los siguientes indicadores:

- Gestión administrativa: basándose en los objetivos planeados con sus respectivos recursos disponibles.
- Gestión financiera: Consiste en la administración sobre las operaciones y recursos de la compañía para asegurar el dinero suficiente para todos los niveles involucrados.
- Competitividad: Definiéndose como una capacidad para mejorar los rendimientos de los recursos disponibles frente al mercado.
- Calidad del servicio: La necesidad de los abonados por recibir buen servicio, haciendo que el capital humano deba innovar, capacitarse y sobre todo saber de los procedimientos y deberes con los que cuenta cada uno.

4.7. Impacto educativo

Tabla 82 Impacto educativo

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Capacitación							x	3
Satisfacción profesional							x	3
Fuente de conocimiento							x	3
Desempeño de funciones							x	3
Total								$\Sigma=12$

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

4.7.1. Nivel de impacto educativo

$$NI = 12/4 = 3$$

El resultado de la cuantificación en el impacto educativo es alto positivo puesto que capacitarse, investigar, aprender e innovar ayudan a la compañía en el desenvolvimiento de las actividades a realizarse corrigiendo errores y trazándose más objetivos y metas, para la evaluación se consideró los indicadores:

- **Capacitación:** la propuesta busca la mejora en el talento humano y su desempeño potencializando sacando a flote las capacidades de los trabajadores pudiendo innovar en el mercado.
- **Satisfacción profesional:** en cuanto a este indicador se establece la idea de un talento humano satisfecho, pudiendo ejercer al máximo sus capacidades en su puesto de trabajo de forma comprometido.
- **Fuente de conocimiento:** la generación de nuevos conocimientos en todos los niveles jerárquicos de la compañía con el fin de gozar de seguir y saber todas las instrucciones al momento de actuar conectándose en los procesos.
- **Desempeño de funciones:** detalla las funciones laborales, la organización, los valores y el control interno de la compañía.

4.8. Impacto ambiental

Tabla 83 Impacto ambiental

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Eficiencia en el uso de recursos							X	3
Gestión de recursos							X	3
Sensibilización ambiental							X	3
Total								$\Sigma=9$

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

4.8.1. Nivel de impacto ambiental

$$NI = 9/3 = 3$$

El resultado de la cuantificación en el impacto ambiental es alto positivo puesto que la compañía al tener eficiencia en el uso de sus recursos complementándolos con una buena gestión y sensibilización ambiental puede marcar diferencias en el mercado, para la evaluación se consideró los indicadores:

Eficiencia en el uso de recursos: El consumo ineficiente de recursos conlleva un gasto innecesario para una empresa. Un uso más eficiente de recursos reportará por sí mismo un ahorro en costes. Además, esto también resultará en un beneficio económico futuro para la empresa, porque a medida que se incremente la escasez de un determinado recurso, también aumentará su precio.

Gestión de residuos: La generación de residuos es la otra cara de la moneda del consumo de recursos. Obviamente cuanto menos se consuma, menos residuos con efectos nocivos se generarán y menos será necesario eliminar. La empresa responsable intentará minimizar la generación de residuos como consecuencia de su actividad, y gestionará los que se produzcan de la forma menos dañina y más respetuosa para el medio ambiente.

Sensibilización ambiental: La sensibilización ambiental son elementos claves para que una empresa pueda mejorar continuamente su comportamiento ambiental. Es un tema transversal, es decir, que afectará en mayor o menor grado a todas las personas que forman parte de la empresa, y por eso es recomendable elaborar un plan de formación a partir de la detección de las necesidades de formación de todo el personal, que debe estar relacionado, además, con aquellos aspectos que la empresa haya identificado como significativos y que pretenda mejorar.

4.9. Impacto general

Tabla 84 Impacto general

Indicadores	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Impacto Social						x		3
Impacto Empresarial						x		2
Impacto Económico							X	3
Impacto Educativo							X	3
Impacto Ambiental								3
TOTAL								$\Sigma=14$

Fuente: Población de estudio

Elaborado por: Autora de la investigación

Nivel de impacto general $N_i = 14/5$

Nivel de impacto general $= 2,8$

El impacto general se valoró con 2,8 por lo que se considera un alto positivo en la matriz general, lo que se interpreta que el presente trabajo de investigación creará beneficios dentro de la empresa puesto que potencializa la gestión administrativa y financiera para beneficio de los involucrados contribuyendo al desarrollo económico y social local y nacional.

Análisis capítulo IV

Mediante el establecimiento de los posibles impactos del presente trabajo de grado mediante las variables analizadas, se determinó que la propuesta es factible, pudiendo obtener un impacto alto positivo fijándose como un proyecto beneficioso para la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión y sus involucrados.

CONCLUSIONES

- La apertura y colaboración del personal directivo, administrativo y operativo de la empresa, en el proceso de investigación principalmente en la etapa de diagnóstico, sumada a la definición puntual de los elementos de la matriz diagnóstico, permite garantizar que la información obtenida sea fidedigna y refleje la situación real de la compañía que es objeto de estudio; por lo que se desarrolló la propuesta con el fin de mitigar faltantes y mejorar el desarrollo empresarial.
- El objetivo de las conceptualizaciones es brindar a la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión una base teórica corroborada por varios autores, haciendo que la investigación resulte útil y de fácil entendimiento para los implicados, además de dar sustentando al desarrollo de los siguientes capítulos de la investigación.
- El sistema administrativo financiero contribuye al fortalecimiento organizacional de la entidad, reuniendo una serie de herramientas y direccionamientos, que promueven un desarrollo empresarial estructurado, que permite a las empresas crecer de manera más eficiente y ser más competitivas.
- Es indispensable la determinación de impactos para un trabajo investigativo, considerando, que se debe conocer la relevancia del trabajo realizado y los beneficios que este representa tanto para la empresa como para su entorno.

RECOMENDACIONES

- La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión debe aplicar el siguiente Sistema Administrativo Financiero para lo que fue elaborado y poder ejecutar de forma organizada y con estándares de calidad todos los procesos internos y externos de la entidad.
- Se debe tomar en cuenta los aspectos teóricos ya que estos dan una idea clara y global de lo que se va hacer a lo largo del proyecto, por cuanto ayuda a tener conocimiento de conceptos básicos que permiten ponerlos en práctica para tener un adecuado manejo de los recursos dentro de la compañía.
- El talento humano de la compañía deberá actualizarse de forma periódica de acuerdo a los intereses de la razón de ser empresarial, con el fin de satisfacer a los clientes e innovar en el servicio.
- Debido al nivel de impacto alto positivo en relación a este trabajo de investigación, es indispensable que la empresa realice seguimiento a los resultados obtenidos en relación a los impactos: empresarial, económico, educativo, social y ambiental para que los mismos se mantengan positivos.

Bibliografía

- AYALA, Gamaliel;BERRECIL, Betel. (2016). *Finanzas Bursátiles*. Mexico: Instituto Mexicano de contadores públicos.
- BATALLER, A. (2016). *La gestión de proyectos*. España: UOC.
- BENITO, V. (29 de Junio de 2015). *Worlpress*. Obtenido de <https://vebenitezbenitez.wordpress.com/2015/06/29/clases-de-compania-existentes-en-el-ecuador/>
- CHAPARRO, F. (2015). *Dirección por objetivos*. Valencia: Universidad Politécnica de Valencia.
- CHIAVENATO. (2014). *Introducción a la teoría general de la admministración*. Colombia: MC Graw Hill.
- CONTRERAS, E. (2013). *El concepto de estrategia como fundamento de la planeación estratégica*. Barranquilla: pensamiento y gestión.
- CORDOBA, M. (2014). *Análisis financiero*. Bogota: ECOE.
- DESSLER, G. (2015). *Administración de los recursos humanos*. Mexico: PEARSON.
- Enciclopedia de Clasificaciones. (2017). *Tipos de*. Obtenido de <https://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>
- FRANKLIN, E. (2014). *Organización de empresas*. Mexico: McGRAW-HILL.
- GALISTEO, I. (2015). *Técnicas de recepción y comunicación*. España: ELEARNING S.L.
- GARCIA, A. (2012). *Régimen Jurídico y mercado de la televisión de pago en España*. Barcelona: UOC.
- GARCIA, M. (2015). *Análisis financiero, un enfoque integral*. México: PATRIA.
- GIL, M. d. (2010). *Como crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid: ESIC.
- Gómez, G. (2004). *Sistemas administrativos*. Mexico: EDAMSA.
- GUIRAO, M. J. (2014). *Técnicas administrativas básicas de oficina*. México: CEP.

- Hitt, M., Ireland, D., & Robert, H. (2015). *Administración estratégica*. Mexico: Cengage learning.
- HUERTA, J., & RODRIGUEZ, G. (2014). *Desarrollo de habilidades directas*. Mexico: Pearson.
- JONES, G., & GEORGE, J. (2014). *Administración contemporánea*. España: McGRAW HILL.
- KOONTZ, H., WEHRICH, H., & CANNICE, M. (2012). *Administración una perspectiva global y empresarial*. Costa rica: Mc Graw Hill.
- LAZZATI, S. (2016). *El gerente: estrategia y lider del cambio: mas allá de la gestión operativa*. Granica.
- Ley de compañías . (2014). Quito.
- Ley de Compañías y Seguros. (s.f.). 2014. Ecuador.
- LUNA, A. (2016). *Administración estratégica*. Mexico: PATRIA.
- MADROÑO, Manuel. (2016). *Administración financiera del circulante*. Mexico: Instituto de contadores mexicanos.
- MARTINEZ, M. d. (2013). *La comunicación en la empresa*. Madrid: Dias de Santos.
- MARTINEZ, V. (2015). *Diagnóstico administrativo Holístico*. Mexico: TRILLAS.
- MENDOZA, C., & ORTIZ, O. (2016). *Contabilidad financiera para contaduría y administración*. Barranquilla: ECOE.
- MONCHON, F., MONCHON, M. d., & SAEZ, M. (2014). *Administración: enfoque por competencias con casos latinoamericanos*. Alfaomega.
- MORENO, J. (2014). *Contabilidad superior 4a*. México: PATRIA.
- MUNCH.Lourdes, & GARCIA, J. (2014). *Fundamentos de Administración*. México: Trillas.
- NUÑEZ,Luis. (2016). *Finanzas I*. Mexico: Instituto Mexicano de contadores públicos.
- PALACIOS, L. (2015). *Estrategias de creación empresarial*. Colombia: ECOE EDICIONES.
- PARDO, J. (2012). *Configuración y usos de un mapa de procesos*. España: AENOR EDICIONES.

REYES, A. (2005). *Administración de empresas teoría y práctica* . México: LIMUSA.

ROBBINS, S., & COULTER, M. (2014). *Administración*. México: Pearson.

RODRIGUEZ, J. (2003). *Introducción a la administración con enfoque de sistemas*. México: Tomson.

TORRES, J. (2015). *Proyecto de negocios método práctico para emprendedores*. Santiago de Chile: USACH.

TRACY, B. (2015). *Delegación y supervisión*. México: Grupo Nelson.

VAN-DER, C. (2005). *El libro de habilidades de comunicación*. Madrid: Díaz de santos.

LINCOGRAFIA:

BENITO, V. (29 de Junio de 2015). *Worlpress*. Obtenido de <https://vebenitezbenitez.wordpress.com/2015/06/29/clases-de-compania-existentes-en-el-ecuador/>

Enciclopedia de Clasificaciones. (2017). *Tipos de*. Obtenido de <https://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/>

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS. (13 de Enero de 2016).

PORTAL WEB SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS, VALORES Y SEGUROS. Obtenido de

<http://www.supercias.gob.ec/portalinformacion/verifica.php>

ANEXOS

Anexo 1

Encuesta realizada al gerente de la compañía ContinenTV-Sarance Visión

Objetivo: Determinar el grado de conocimiento administrativo y financiero así como la necesidad de diseñar un sistema administrativo financiero.

Entrevistado: Dr. Hernán Vicente Riofrio Fajardo

Tiempo de entrevista: 45 minutos

- 1.- ¿La compañía cuenta con una misión, visión, principios y objetivos institucionales? ¿Cómo fue su implementación y comunicación dentro de la compañía?
- 2.- ¿La compañía cuenta con una normativa interna? ¿Cómo fue su implementación y comunicación?
- 3.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que detalla los niveles jerárquicos así como funciones del personal? ¿Realiza capacitaciones para un buen funcionamiento empresarial? ¿Cuál es la frecuencia de las capacitaciones?
- 4.- ¿Considera ud. que un sistema administrativo financiero ayudaría a la buena organización y desempeño en la compañía?
- 5.- ¿Cómo es el proceso de reclutamiento de personal?
- 6.- ¿La compañía tiene un plan de cuentas contable actualizado, diseñado bajo NIIF y que cubre las necesidades de la compañía?
- 7.- ¿Con qué frecuencia recibe los estados financieros y realiza reuniones con los socios para analizarlos?
- 8.- ¿Se da a conocer a los empleados la situación de la compañía, así como se toma sus sugerencias para la toma de decisiones?

Anexo 2

Entrevista dirigida al contador de la compañía limitada CONTINENTV

1.- OBJETIVO: Determinar el grado de conocimiento administrativo y financiero así como la necesidad de diseñar un sistema administrativo financiero.

Entrevistado: Robert Andrés Marcillo

Tiempo de entrevista: 45 minutos

- 1.- ¿La compañía cuenta con una misión, visión, principios y objetivos institucionales? ¿Cómo fue su implementación y comunicación dentro de la compañía?
- 2.- ¿La compañía cuenta con una normativa interna? ¿Cómo fue su implementación y comunicación?
- 3.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural que detalla los niveles jerárquicos así como funciones del personal? ¿Realiza capacitaciones para un buen funcionamiento empresarial? ¿Cuál es la frecuencia de las capacitaciones?
- 4.- ¿La compañía cuenta con políticas contables?
- 5.- Al momento de la elaboración de los estados financieros ¿Qué normas contables utiliza?
- 6.- ¿La compañía cuenta con un sistema informático? ¿Cuándo se implementó? ¿Cree que este sistema ayuda a la contabilidad?
- 7.- ¿La compañía tiene un plan de cuentas contable actualizado, diseñado bajo NIIF y que cubre las necesidades de la compañía?
- 8.- ¿Con que frecuencia se entrega los estados financieros a la administración?
- 9.- ¿Qué índices financieros se utiliza para el análisis de la situación financiera de la compañía?
- 10.- ¿Las obligaciones tributarias se cumplen de acuerdo a los plazos establecidos?

Anexo 3

Encuesta dirigida a empleados de ContinenTV-Sarance visión

- 1.- ¿Conoce Ud. la existencia de una misión, visión, valores, objetivos institucionales y reglamento interno de la compañía?
- 2.- ¿Sabe Ud. si en la compañía se ha diseñado un sistema administrativo financiero?
- 3.- ¿Cree Ud. que el diseño de un sistema administrativo dentro de la compañía ayudaría al desempeño y productividad?
- 4.- ¿Conoce Ud. de forma documentada las funciones y procedimientos de todos los empleados?
- 5.- ¿El Talento Humano obedece únicamente a las órdenes que el gerente de la sucursal emite?
- 6.- ¿Conoce si la compañía dispone de reglamentos, código de ética y políticas?
- 7.- ¿La compañía cuenta con un organigrama estructural donde describa las funciones del personal y niveles de autoridad?
- 8.- ¿Para el desempeño de sus funciones, ud ha recibido capacitaciones?
- 9.- ¿Con qué frecuencia ha recibido capacitaciones para el desarrollo de sus funciones?
- 10.- ¿La gerencia toma en cuenta sus opiniones para la toma de decisiones?
- 11.- ¿Le gustaría que se tome en cuenta sus opiniones para la toma de decisiones de la compañía?

Anexo 4

Reglamento interno de trabajo para la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.

CONTINENTV-SARANCE VISIÓN

INTRODUCCION.- ContinenTV-Sarance Visión dicta el presente Reglamento interno basado en un conjunto de normas que regularán las relaciones laborales empleador-talento humano. El desconocimiento del mismo no exime de responsabilidad a ningún trabajador de ContinenTV-Sarance Visión.

TITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. El representante legal de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión será el único autorizado en admitir, contratar o terminar las relaciones laborales con el trabajador, según lo dispone el Código del Trabajo en vigencia.

Artículo 2. En el contrato de trabajo quedará anexo el presente reglamento de forma gratuita con el fin de que el trabajador tenga conocimiento de este.

Artículo 3. Cada uno de los trabajadores o cualquier persona que fuere contratada con el fin de trabajar dentro o fuera de las instalaciones están obligados a cumplir las instrucciones generadas en la compañía de acuerdo al orden jerárquico establecido.

Artículo 4. Lo no prescrito en el presente Reglamento Interno será aplicado bajo las disposiciones constitucionales, legales y del código de trabajo.

TITULO II

REQUISITOS GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Para ser parte del equipo de talento humano de ContinenTV-Sarance Visión se requerirá:

- a) Ser mayor de 18 años, la empresa no asume responsabilidad alguna en caso de declaraciones falsas respecto a la edad o documentos presentados por el aspirante.
- b) Contar con cédula de identidad de nacionalidad Ecuatoriana o con las medidas legales en caso de ser una persona extranjera, además se solicitará la papeleta de votación vigente, hoja de vida, dos certificados que acrediten la buena conducta, certificado médico, una fotografía actualizada y demás documentos que requiera la compañía para la posible contratación.
- c) Someterse al periodo de capacitación y prueba para desempeñar sus labores según señala el Código del Trabajo.
- d) Los trabajadores que ingresen a ContinenTV-Sarance Visión excepto los trabajadores ocasionales deberán suscribir un contrato de trabajo a prueba por 90 días, de acuerdo al artículo 15 del Código del Trabajo.

Artículo 6. Las actividades por parte de los trabajadores de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión se desarrollan para cubrir las necesidades de los clientes e involucrados.

Artículo 7. Los deberes y funciones específicas de cada trabajador constarán en su contrato de trabajo, sin que esto imposibilite delegar nuevas funciones dentro del mismo campo laboral por parte del empleador, las mismas que se ven aceptadas previo a un escrito del trabajador.

TÍTULO III

HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8.

El empleador de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión es facultado en instaurar los horarios que deberá cumplir el trabajador en sus diferentes áreas de trabajo, siendo de 40 horas semanales y no más de 8 horas diarias, basándose en los servicios y actividades que efectúa la compañía.

Artículo 9.

En caso de la realización de actividades que por naturaleza sean necesarias y deban ser atendidas el mismo día se ampliará la jornada diaria, sin que las horas de trabajo sobrepasen el límite legal, siendo trabajo suplementario o de horas extras según corresponda.

Artículo 10. Los trabajadores deberán acordar con el representante legal de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión las horas suplementarias o extraordinarias tal como el pago de acuerdo a la ley.

Artículo 11. El horario de ingreso y salida de los trabajadores será precisado y respetado de acuerdo al Art. 63 del código de trabajo, por lo que no existirá tolerancia para los retrasos, actuando de la siguiente manera:

- a) En caso de reincidencia o atraso sin previo aviso, será sancionado de acuerdo al tiempo de ausencia, el cual se descontará en el rol de pagos.
- b) El gerente general será el único facultado para mantener o levantar la sanción en el caso de que el trabajador presente la justificación respectiva de acuerdo al Art. 51 del código del trabajo y el presente reglamento interno.

Artículo 12. Los días sábados y domingos serán de descanso obligado y necesario, por lo que solo serán interrumpidas en caso de que el empleador lo crea necesario con los recargos establecidos en el Código del trabajo.

Artículo 13. La compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión reconocerá los días de descanso obligatorio de acuerdo a la disposición en el Art. 62 y 53 del Código del trabajo.

TÍTULO IV

VACACIONES ANUALES

Artículo 14. Conforme con el Art.69 del Código del trabajo vigente, la compañía normara el goce de vacaciones anuales a los trabajadores a partir del primer año de trabajo, el trabajador deberá informar y solicitar su derecho con 15 días de anticipación; la negación de este derecho durante un año o más serán acumuladas de acuerdo con el Art.74 del código del trabajo.

TÍTULO V

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 15. Las obligaciones enmarcadas de acuerdo al Código del trabajo vigente, leyes, reglamentos y el contrato de trabajador, se deberá:

- a) Desempeñar las órdenes procedentes de la gerencia.
- b) Actuar de forma armónica con el demás talento humano, así como respetar a sus superiores durante las horas de trabajo.
- c) Intervenir con las medidas de seguridad e higiene que implemente la compañía, puesto que influyen en la salud de todos los involucrados de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión.
- d) Defender los intereses de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión, con el fin de evitar daños y perjuicios internos o externos.

- e) Desarrollar las actividades diarias con eficiencia, conocimiento y buena voluntad, cumpliendo con lo establecido en el contrato de trabajo.
- f) Cumplir y sujetarse en las leyes y reglamentos laborales, cumpliendo con los horarios y demás instrucciones recibidas de acuerdo a su área y desarrollo para lo que fue contratado.
- g) En caso de reclamos de los trabajadores por parte de clientes o proveedores se deberá recurrir a la gerencia para llegar a un acuerdo amistoso que permita no dañar la imagen de la compañía, así como cualquier litigio con la comunidad Otavaleña.
- h) Usar los equipos o materiales de trabajo otorgados para un uso diferente sin la respectiva autorización; la compañía no se responsabiliza por accidentes del trabajador bajo estas condiciones.
- i) Presentarse a la jornada laboral en estado ético o bajo los efectos de estupefacientes, además no se puede ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo.
- j) Intervenir en riñas y escándalos o portar armas en los horarios de trabajo determinados.
- k) Abandonar la jornada laboral sin el respectivo permiso de su superior jerárquico.
- l) Informar contenido de documentos privados o cualquier información que pertenezca a la compañía excepto si fuera necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.
- m) Propagar rumores de la compañía que cause inquietud entre los clientes o trabajadores.
- n) Suspender el servicio sin respetar los turnos y horarios acordados con el departamento administrativo excepto en el caso de ser necesario.
- o) Encargar a personas no autorizadas el desempeño de las actividades encargadas y confiadas al trabajador.
- p) Negarse a desarrollar las actividades laborales asignadas.
- q) Dentro de la compañía no se promoverá a actividades religiosas ni políticas.
- r) Cometer abuso de confianza, fraude o hechos castigados por el mandato de la ley.

- s) Atender visitas o llamadas telefónicas personales en el horario de trabajo, excepto sea de suma emergencia.
- t) Realizar préstamos, fondos de caja chica o vales sin la autorización del área administrativa.
- u) Ocasionar daños voluntarios en los activos de la compañía.
- v) Hacer uso o dejar a otras personas no involucradas con la compañía la utilización de activos no asignados.

TITULO VI

OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA

Artículo 16. Son obligaciones de la compañía:

- a) Ser puntuales en los valores y remuneraciones a pagar de acuerdo a lo acordado en el contrato de trabajo.
- b) Mantener un registro de todo el talento humano incluyendo:
 - Nombres completos
 - Dirección domiciliaria
 - Números telefónicos
 - Nacionalidad
 - Hoja de vida
 - Fecha de ingreso a la compañía
- c) Suministrar y facilitar los instrumentos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades diarias.
- d) Sujetarse al reglamento interno de la compañía, siempre y cuando sea legalmente aprobado.
- e) Escuchar las peticiones y reclamos de los trabajadores.

- f) Proporcionar al trabajador el reglamento interno de la compañía sin ningún costo.
- g) Velar por el crecimiento personal e innovación del talento humano, brindándoles cualquier medio de capacitación que permita el desempeño óptimo.
- h) Los trabajadores sobresalientes en sus funciones serán estimulados por parte de la compañía.

Artículo 17.

- a) Multar al trabajador con más del 10% de su remuneración diaria.
- b) Suspender de forma temporal al trabajador.
- c) Imponer recolectas entre las diferentes áreas.
- d) Realizar campañas políticas o religiosas.
- e) Retener las inspecciones de las autoridades al establecimiento.

TÍTULO VII

LICENCIAS CON SUELDO

Artículo 18. Los trabajadores de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión tendrán derecho a la licencia con sueldo en caso de maternidad, paternidad, calamidad doméstica o fallecimiento de sus familiares más cercados, conforme lo determina el Art. 42, numeral 30 del Código del trabajo, además de una enfermedad justificada por el periodo que establezcan facultados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 19. La falta de cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento serán sancionados con:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Multas no excedentes al 100% de la remuneración
- c) Terminación del contrato laboral

Su aplicación la realizará el área administrativa dependiendo de la gravedad de la falta y su constancia.

Artículo 20. La falta de cumplimiento por más de tres ocasiones en un mismo periodo será considerada falta grave, por lo que se impondrá una multa del 10% de la remuneración.

Artículo 21. Las multas y amonestaciones deberán ser comunicadas de forma escrita al infractor, así como la multa a cobrar de su remuneración.

- a) Atraso en los horarios establecidos, en la primera ocasión no será considerada, pero en caso de que el trabajador incurra por más de dos ocasiones será sancionado con el 2% de su remuneración.
- b) Los trabajadores que hubieran sido multados por más de dos ocasiones en el mes no recibirán incentivos.

TÍTULO IX

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 22. La compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión contratará a los trabajadores que considere convenientes y capacitados para el cargo a ocupar.

Artículo 23. Las relaciones empleador-trabajador, será regulada por el presente reglamento interno y entrará en vigencia desde su aprobación.

Artículo 24. Los trabajadores responsables de activos de la empresa para el desarrollo de sus actividades no podrán encargar, ni delegar a personal no autorizado, excepto con la autorización del superior jerárquico puesto que en caso de daño responderá el encargado por su negligencia o descuido.

Artículo 25. Si uno o más trabajadores se sienten perjudicados en sus derechos, podrán apelar ante los superiores quienes serán los encargados de resolver tales reclamos.

Artículo 26. Los beneficios voluntarios otorgados por la compañía limitada ContinenTV-Sarance Visión a su talento humano podrán ser modificados de acuerdo a las circunstancias que determinaron la entrega de dichos beneficios, por lo que será un beneficio transitorio, sujeto a modificaciones futuras.

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO, SE SOMETERÁ A LA APROBACIÓN DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.

Otavalo, 2018

Por la Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión

Dr. Hernán Vicente Riofrio Fajardo

REPRESENTANTE LEGAL

Anexo 5

Código de ética de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión

CÓDIGO DE ÉTICA DE LA COMPAÑÍA LIMITADA CONTINENTV-SARANCE VISIÓN.

La Compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión manejará sus actividades ordinarias de acuerdo al presente Código de Ética, el cual se basa en la calidad de los servicios emitidos por el talento humano reconociendo los derechos humanos de los mismos y los valores nacionales implantados en la Constitución Política de la República del Ecuador.

CAPITULO I

DE LOS SERVICIOS EMITIDOS, SU FINALIDAD Y ELEMENTOS PARA LA AUTORREGULACIÓN.

Art. 1.- Del código de ética y su aplicación.

El presente código de ética enmarca los principios, valores y elementos de autorregulación con el fin de conseguir eficacia y buen trato al momento de entregar servicios a la comunidad Otavaleña.

CAPITULO II

De los valores corporativos

Art. 2.- Aplicación

Los valores corporativos de la compañía Limitada ContinenTV-Sarance Visión reconoce al cliente como la parte fundamental de los procesos al momento de la prestación de servicios asegurando la confianza del abonado, rigiéndose en los siguientes:

- Responsabilidad.- De servir al cliente cuidando la confianza otorgada y el nombre de la empresa.
- Satisfacción.- De la comunidad Otavaleña, así como de los involucrados con la compañía.
- Seriedad.- De la compañía hacia los clientes al momento de entregar el servicio.
- Honestidad.- Con los involucrados, materiales entregados y nombre de la compañía.

- a) Respeto.- A la libre expresión, la apelación y quejas del cliente.
- b) Confidencialidad.- Con la información financiera contable, así como la demás información que puede afectar a la compañía.
- c) Profesionalismo.- Al realizar sus labores.

CAPITULO III

DE LOS COMPROMISOS

Art.3.- La compañía mantiene el compromiso con los abonados, satisfaciendo sus necesidades mediante ofertas de un servicio de calidad que otorga a la compañía una imagen de calidad.

Art.4.- El personal debe capacitarse de forma constante con el fin de innovar en los servicios y atención al cliente.

Art.5. El talento humano de la compañía debe basarse en las leyes, reglamentos, normas y reglamentos emitidos de forma externa e interna con el fin de potenciar la legalidad en todos los procesos.

Art.6. La información debe ser clara y verás, además de ser archivada de acuerdo a la ley.

Art.7. El talento humano debe limitarse al momento de recibir regalos, descuentos o recompensas por parte del abonado.

Art.8. El presente código de ética se encontrará a disposición de los que soliciten su adquisición con fines de conocer los lineamientos éticos de la compañía.

Art.9. Se modificará de acuerdo a las necesidades de la compañía, los únicos encargados de modificarlo será la junta de socios.

Art. 10. Disposición final.- El talento humano debe sujetarse a lo contemplado en el presente Código de Ética con el fin de incentivar los valores, estará vigente desde la aprobación de la Junta General de Socios.

Otavaló, a.....días del mes de..... del 20.....

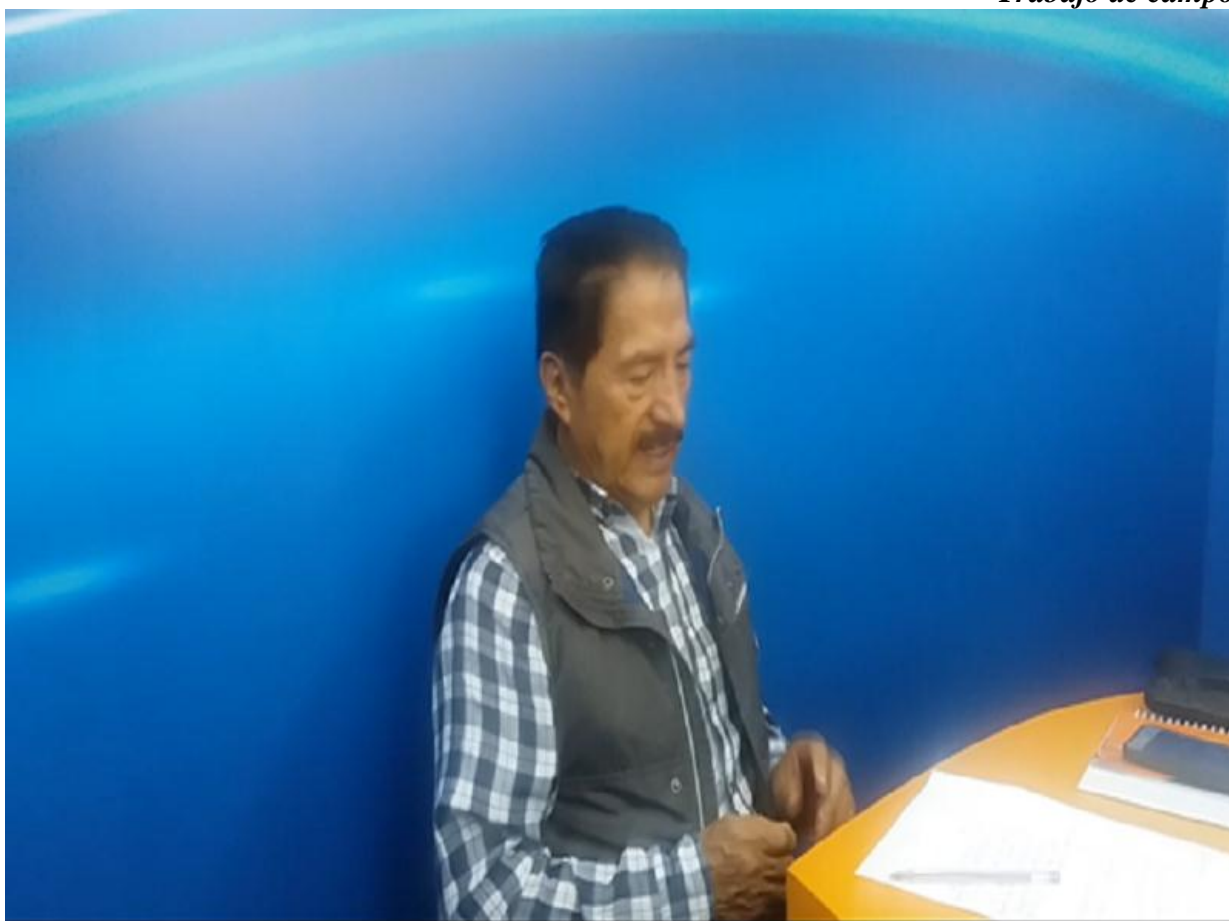
Gerente General

Presidente

Anexo 7:
Minuta (extracto de la escritura notariada)

SEGUNDA.- VOLUNTAD DE CONSTITUIR.- Los comparecientes manifiestan su voluntad de constituir como en efecto lo hacen la compañía "CONTINEN TV CIA. LTDA". con un capital de DIEZ MILLONES DE SUCRES.- TERCERA.- ESTATUTOS SOCIALES.- ARTICULO PRIMERO.- DENOMINACION.- La compañía tendrá como denominación "CONTINEN TV CIA. LTDA".- ARTICULO SEGUNDO.- PLAZO.- El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Mercantil de la escritura de constitución. pero este plazo podrá prorrogarse e incluso la compañía podrá disolverse anticipadamente por imposibilidad manifiesta de realizar el fin social. por la pérdida de las reservas y de la mitad o más del capital social. por fusión. por absorción en el caso de que fuera absorbida. por resolución de la Junta General de Socios. por traslado del domicilio principal a país extranjero. por resolución de la Superintendencia de compañías y por quiebra: se observará lo dispuesto en la Ley Número treinta y uno "Ley Reformatoria a la Ley de Compañías publicadas en el Registro Oficial número doscientos veintidós de veintinueve de Junio de mil novecientos ochenta y nueve.- ARTICULO TERCERO.- NACIONALIDAD Y DOMICILIO.- La compañía es de nacionalidad ecuatoriana y su domicilio principal es la ciudad de Otavalo. Provincia de Imbabura. pudiendo establecer sucursales. agencias u oficinas en uno o varios lugares dentro o fuera del País.- ARTICULO CUARTO.- OBJETO SOCIAL.- El objeto social de la compañía es:

Anexo 8
Trabajo de campo



Anexo 8
Trabajo de campo

